



dpmp t sp
LUWU TIMUR
melayani anda, membangun bersama

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PELAYANAN**



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 180 / VII /TAHUN 2018

TENTANG

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

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2011 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Penanaman Modal Provinsi dan Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1767);
16. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
17. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 46);
18. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 Tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 55);
19. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2017 Nomor 56);
20. Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 298/X/Tahun 2017 tentang Pembentukan Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Luwu Timur.

MEMUTUSKAN:


- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu wajib dilaksanakan dan merupakan pedoman bagi aparatur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu akan dimonitoring secara umum melalui penerapan Kartu Kendali Dokumen Perizinan dan dievaluasi secara regular tiap 6 (enam) bulan oleh Tim Penyusun Standar Pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan melalui pertemuan disertai pengumpulan data dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dan masyarakat, serta dapat dilakukan penyederhanaan/pengembangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan akibat penetapan dan pelaksanaan Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Luwu Timur melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 27 Juli 2018

BUPATI LUWU TIMUR,


MUH. THORIG HUSLER

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 180 / VII /TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | : Makro - 001A |
| Tanggal Pembuatan | : 1 MEI 2018 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur  ANDI HABIL UNRUASE NIP. : 196412311987031208 |
| Nama SOP | : PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL |

Klasifikasi Pelaksanaan

1. Pendidikan minimal SMA/SMK
2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
3. Menguasai Komputer



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

Dasar Hukum

1. UU Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2. UU Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
3. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
4. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
7. Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2012 Tentang Rencana Umum Penanaman Modal
8. Perpres No 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal
9. Perpres No 97 Tahun 2014 tentang PTSP
10. Permendagri No. 100 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi dan Kab/Kota
11. Permendagri No. 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
12. Perka BKPM No 4 Thn 2014 tentang SPIPSE
13. Perka BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal
14. Perka BKPM Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan tata cara perizinan dan fasilitas penanaman modal
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
16. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur
17. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan
18. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Keterangan

1. SOP: Antrian Pendaftaran
2. SOP: Kajian Teknis
3. SOP: Penolakan Izin
4. SOP: Penyerahan Izin
5. SOP: Pengarsipan

Peringatan

1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian
3. Perterbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir Pendaftaran dan lampiran
2. Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali
3. Blangko BAPL/Rekomendasi
4. Blangko SKRD, Blangko IMTA, dll
5. Komp. Printer, Scanner, Mesin FC
6. Aplikasi Sistem
7. ATK
8. Lemari Asap
9. Ruang Tunjugu dan Ruang Pelayanan

Pencatatan dan Pendaftaran

1. Dicatat dalam buku register
2. Dicatat dalam kartu kendali
3. Disimpan dalam data manual dan elektronik

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR**

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksanaan | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|---------------------------|------------------|-----------------|------------------------|---|-------------|--------------|--|----------|--|--|
| | | Front Office | Back Office | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| | | Petugas Loker Pendaftaran | Loker Penyerahan | Loker Informasi | Bidang Penanaman Modal | Seksi Pelayanan perizinan dan non perizinan | Kabid. PTSP | Kepala Dinas | | | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan sesuai yang dipersyaratkan dan menyesuaikan dengan dokumen asli yang dibawa oleh pemohon. Jika lengkap dan benar, maka pendaftaran akan diregistrasi dan pemohon akan diberikan tanda terima | ○ | | Lengkap | | | | | formulir pendaftaran, kelengkapan berkas beserta dokumen asli. | 20 menit | Berkas telah diperiksa dan dinyatakan lengkap, bukti penerimaan berkas, kartu kontrol | Jika tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk dilengkapi |
| 2 | Melakukan pengkajian kelayakan penerbitan Tanda Daftar Penanaman Modal sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya permohonan izin | | | | Ditolak | Diterima | | | Berkas telah diperiksa dan dinyatakan lengkap, kartu kontrol | 4 Jam | Berkas permohonan, surat rekomendasi dan kartu kontrol | Jika tidak valid, dan tidak sesuai dengan peraturan, permohonan ditolak dan akan diterbitkan surat penolakan |
| 3 | Entry data dan Mencetak Naskah Tanda Daftar Penanaman Modal | | | | | | | | Berkas permohonan, surat rekomendasi dan kartu kontrol | 30 menit | berkas permohonan, Naskah Tanda Daftar yang telah dicetak, kartu kontrol | |
| 4 | Memeriksa naskah Tanda Daftar PM | | | | | | | | berkas permohonan, Naskah Tanda Daftar yang telah dicetak dan diperiksa, kartu kontrol | 5 menit | berkas permohonan, Naskah Tanda Daftar yang telah ditandatangani, kartu kontrol | |
| 5 | Menandatangani Naskah Tanda Daftar | | | | | | | | berkas permohonan, Naskah Tanda Daftar yang telah dicetak dan diperiksa, kartu kontrol | 15 menit | berkas permohonan, Naskah Tanda Daftar yang telah ditandatangani, kartu kontrol | |
| 6 | Memberi nomor, cap stempel dan mengarsipkan Tanda Daftar | | | | | | | | berkas permohonan, Naskah Tanda Daftar yang telah ditandatangani, kartu kontrol | 5 menit | Naskah Tanda Daftar yang telah di nomor, di cap stempel dan diarsipkan | |
| 7 | Menghubungi pemohon | | | | | | | | Naskah Tanda Daftar yang telah di nomor, di cap stempel dan diarsipkan | 3 Menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Tanda Daftar, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 8 | Menyerahkan Tanda Daftar ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kontrol | | | | | | | | Naskah Tanda Daftar yang telah di nomor, di cap stempel dan diarsipkan | 5 menit | Tanda Daftar PM telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan dan Lembar Kendali telah diisi dan diparaf | |



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

| | |
|---|--|
| Nomor SOP : Mikro - 002 | |
| Tanggal Pembuatan : 1 MEI 2018 | |
| Tanggal Revisi : | |
| Tanggal Efektif : | |
| Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur | |
| Disahkan Oleh : | |
| ANUJ HABIB LURRUJE NIP. 1 65 1 23 1 1987 03 1 208 | |
| Nama SOP : IZIN LINGKUNGAN HIDUP | |
| Klasifikasi Pelaksanaan | |
| 1. Pendidikan minimal SMA/SMK | |
| 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan | |
| 3. Menguasai Komputer | |
| Dasar Hukum | |
| 1. UU No. 32 Tahun 2009 Tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup | |
| 2. UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan | |
| 3. UU NO 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan angkutan jalan | |
| 4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah | |
| 5. Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2012 Tentang izin lingkungan | |
| 6. Permen Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Jenis Rencana dan Usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup | |
| 7. Permen LH Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan | |
| 8. Permen LH 30/2009 Tentang Tata laksana Perizinan dan Pengawasan PLB3 Serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran LB3 oleh Pemda | |
| 9. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah | |
| 10. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur | |
| 11. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan | |
| 12. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | |
| Keterkaitan | |
| 1. SOP Antrian Pendaftaran | |
| 2. SOP Kajian Tekhnis | |
| 3. SOP Penolakan Izin | |
| 4. SOP Penyerahan Izin | |
| 5. SOP Pengarsipan | |
| 6. SOP Pengaduan | |
| Peralatan/Perlengkapan | |
| 1. Formulir Pendaftaran dan lampiran | |
| 2. Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali | |
| 3. Blangko BAPU/Rekomendasi | |
| 4. Blangko Izin, dll | |
| 5. Komp, Printer, Scanner, Mesin FC | |
| 6. Aplikasi Sistem | |
| 7. ATK | |
| 8. Lemari Arsip | |
| 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan | |
| 10. Kendaraan Dinas | |
| Pencatatan dan Pendataan | |
| 1. Dicatat dalam buku register | |
| 2. Dicatat dalam Kartu Kendali | |
| 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik | |


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN LINGKUNGAN HIDUP**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Pertinanan dan Non Pertinanan | Bidang Pelayanan Pertinanan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Pertinanan dan Non Pertinanan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Metu Baru | | Keterangan |
|-----|---|---------------------------|--|--|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|--|----------|---|
| | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, meregistrasi Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyazakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | 5 menit | |
| 3 | Menemukan bentuk kajian dan komposisi TIM Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Rekomendasi Pemberian izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | 5 hari | SOP Kajian Teknis izin, apabila pemberian izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Surat izin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | 10 menit | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Permohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 10 menit | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Surat izin telah dicempel dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | 5 menit | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan Kartu Kendali telah diparaf | 10 menit | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | | |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP | : | Maiko-003 |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 MEI 2018 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | |
| Disahkan Oleh | : |  ANDI HABIL LURUISE NIP : 19541231 198703 1 208 |
| Nama SOP | : | IZIN PPLH |

Klasifikasi Pelaksanaan

- 1 Pendidikan minimal SMA/SMK
- 2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- 3 Menguasai Komputer

- Dasar Hukum**
- 1 UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan
 - 2 PP Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan
 - 3 Permen LH No 14 Tahun 2010 Tentang Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Telah Memiliki Izin Usaha Dan/Atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup
 - 4 Permen LH No 05 Tahun 2012 Tentang Jenis Rencana Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup
 - 5 Permen LH No 16 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup
 - 6 Permen LH No 17 Tahun 2012 Tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup Dan Izin Lingkungan
 - 7 Permen LH Nomor 03 Tahun 2013 Tentang Audit Lingkungan Hidup
 - 8 Permen LH Nomor 08 Tahun 2013 Tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan
 - 9 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
 - 10 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur
 - 11 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan
 - 12 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- Keterkaitan**
1. SOP Antrian Pendaftaran
 2. SOP Kajian Tekhnis
 3. SOP Penolakan izin
 4. SOP Penyerahan Izin
 5. SOP Pengarsipan
- Peringatan**
1. Waktu pelayanan menjadi perhatian
 2. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

- Peralatan/Perlengkapan**
1. Formulir Pendaftaran dan lampiran
 2. Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali
 3. Blangko BAPL/Rekomendasi
 4. Blanko SITU
 5. Komp, Printer, Scanner, Mesin FC
 6. Aplikasi Sistem
 7. ATK
 8. Lemari Arsip
 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan
- Pencatatan dan Pendataan**
1. Disimpan dalam data manual dan elektronik
 - 2

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PPLH**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | Keterangan | | | | |
|-----|---|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|------------|-------|--|----------|---|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | | Waktu | Output | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | 5 menit | |
| 3 | Menentukan bentuk kajian dan komposisi TIM Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Pemberian izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | 5 hari | SOP Kajian Teknis izin, apabila pemberian izin dibolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 6 | Mendaatangi surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | 10 menit | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf | 10 menit | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat izinya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 5 menit | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan Kartu Kendali telah diparaf | 10 menit | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | | |
|--|--|---|
| <p>Nomor SOP : Makro-004</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> | | <p>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur</p> <p align="center"><i>[Signature]</i> ANDI HABILUNRUSE NIP : 19681231 198703 1 208</p> |
| <p>Disahkan Oleh :</p> | | <p>IZIN LOKASI</p> |
| <p>Nama SOP :</p> | | <p>Klasifikasi Pelaksanaan</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Pemberitan Izin Lokasi, Penetapan Izin Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penetapan Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan 9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | | |
| <p>1. Pendiklin minimal SMA/SMK</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p> | | |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Antrian Pendaftaran 2. SOP Kajian Tekhnis 3. SOP Penolakan Izin 4. SOP Penyerahan Izin 5. SOP Pengarsipan | | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Aplikasi Sistem 7. ATK 8. Lemari Arsip 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan |
| <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL | | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN LOKASI**
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | Keterangan | | | | | |
|-----|--|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|------------|-------|--------|---|----------|---|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | | Waktu | Output | | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, registrasi permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan disimpan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | 5 menit | |
| 3 | Mengumpulkan berkas kajian dan komposisi TIM Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Penerbitan Izin (BAPL), kartu kendali telah diparaf | 2 hari | SOP Kajian Teknis izin, apabila penerbitan izin dibolak maka ditinjau ke SOP Penolakan izin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah ditandatangani, diparaf, ATK, lembar kendali | 10 menit | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat Izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah dicetak dan ditandatangani, ATK, lembar kendali telah diparaf | 10 menit | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 5 menit | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan kartu kendali telah diparaf | 10 menit | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | |
|---|--|
| <p>Nomor SOP : Makro - 005 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Nama SOP :</p> | <p align="center">Klasifikasi Pelaksanan</p> <p>1 berstatus ASN Pendidikan minimal SMA/SMK 2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3 Menguasai Komputer</p> |
| <p>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur AND HABIL UNRU SE NIP. : 19641231 198703 1 208</p> | <p align="center">IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-undang No.28 tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; UU Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Perumahan PP Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 PP Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Permenpera Nomor 10 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang sebagaimana telah diubah dengan Permenpera Nomor 7 Tahun 2013; Permen PU dan Perumahan Rakyat No. 05/PR/PT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Perda Kabupaten Luwu Timur No. 6 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Perda Kab. Luwu Timur Nomor 6 tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Perda Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 tahun 2012 tentang Garis Sempadan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | <p align="center">Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Antrian Pendaftaran SOP Kajian Tekhnis SOP Penolakan Izin SOP Penyerahan Izin SOP Pengarsipan <p align="center">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Waktu pelayanan menjadi perhatian Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL apabila proses pengelolaan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat |
| <p align="center">Peralatan/Perfengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran dan lampiran Tanda Terima Berkas, Mieteran Alat Ukur Komp, Printer, Scanner, Mesin FC ATK, Blangko IMB <p align="center">Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> | |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelayanan | | | | | | | | | | Materi Bahan | | | | | | | |
|-----|---|---------------------------|--|---|-----------|--------------------|-------------------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------|-------------|-------|--------|------------|--|----------|---|
| | | Petugas Lobet Pendaftaran | Seksi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Tahap | Bendahara Penerima | Petugas Lobet Informasi | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Lobet Perizinan | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan | | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dimyaskan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Berkas telah diidentifikasi kelengkapannya, kartu kendali | 5 menit | |
| 3 | Menemukan bentuk bajan dan komposisi TIM Tahap, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Tahap, menyediakan absensi Tim Tahap, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Surat Tugas TIM Tahap, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan menandatangani BAP, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Tahap, berkas permohonan lengkap, kartu kendali, Absensi dan ATK | 5 hari | Rekomendasi Pemberian izin, hasil hubungan retribusi (BAP), kartu kendali telah diparaf |
| 5 | Menghitung retribusi, mencetak SKRD, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Pemberian izin, Berkas Permohonan, hasil pemertasaan upajangan (BAP), kartu kendali | 10 menit | Data telah diinput, SKRD telah dicetak, kartu kendali telah diparaf |
| 6 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan jumlah retribusi izin yang harus dibayar dan menyerahkan Lembar SKRD kepada pemohon untuk selanjutnya akan menjadi dasar pemohon untuk melakukan pembayaran, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Lembar SKRD, Telepon, Pulsa, ATK | 5 menit | Pemohon telah dihubungi, Lembar SKRD telah diserahkan dan Kartu Kendali telah diparaf |
| 7 | Menerima bukti pelunasan retribusi dari pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Lembar SKRD, ATK, kwitansi Tanda Pelunasan retribusi, kartu kendali | 10 menit | Bukti pembayaran retribusi dari pemohon diserahkan ke bagian pencetakan izin, Kartu kendali telah diparaf |
| 8 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Bukti pelunasan retribusi telah diterima, kartu kendali | 15 menit | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf |
| 9 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat izin telah ditandatangani, Kartu kendali telah diparaf |
| 10 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Naskah surat izin yang telah ditandatangani, ATK, lembar kendali | 15 menit | Surat izin telah ditandatangani dan diserahkan, Kartu kendali telah diparaf |
| 11 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah ditandatangani, Pulsa, Kartu Kendali | 15 menit | Surat izin telah diserahkan oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan Kartu Kendali telah diparaf |




**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | |
|----------------------------|--|
| Nomor SOP : | Makro-006 |
| Tanggal Pembuatan : | 1 Mei 2018 |
| Tanggal Revisi : | |
| Tanggal Efektif : | |
| Disahkan Oleh : | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur ANDI HABIL UNRU SE NIP. : 19641231 198703 1 208 |
| Nama SOP : | IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN Klasifikasi Pelaksanaan |
| | <ol style="list-style-type: none">1 berstatus ASN Pendidikan minimal SMA/SMK2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan3 Menguasai Komputer |
| | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2 Undang-undang No.28 tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah.3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;4 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;5 UU Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Perumahan6 PP Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 20027 PP Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman8 Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan9 Permenpera Nomor 10 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang sebagaimana telah diubah dengan Permenpera Nomor 7 Tahun 2013;10 Permen PU dan Perumahan Rakyat No. 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan11 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah12 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur13 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyerahan Perizinan dan Non Perizinan14 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none">1 SOP Antrian Pendaftaran2 SOP Kajian Tekhnis3 SOP Penolakan Izin4 SOP Penyerahan Izin5 SOP Pengarsipan6 SOP Pengaduan |
| | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">1 Formulir Pendaftaran dan lampiran2 Tanda Terima Berkas,3 Meteran Alat Ukur4 Komp, Printer, Scanner, Mesin FC5 ATK, Blangko izin dll6 Kendaraan Operasional7. Camera digital, GPS |
| | <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none">1 Waktu pelayanan menjadi perhatian2 Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL3 apabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat |
| | <p>Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> <p>racavale</p> |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | |
|--|--|
| <p>Nomor SOP : Makro-007 Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur  ANDI NABIL UNRUHE NIP. 19641231 198703 1 208</p> | <p>Nama SOP : PENERBITAN SERTIFIKAT KEP. MILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SKBG) Klasifikasi Pelaksanaan</p> |
| <p>1 berstatus ASN Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer</p> | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Undang-undang No.28 tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah. 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5 UU Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 6 PP Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 7 PP Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman 8 Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan 9 Permenpera Nomor 10 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang sebagaimana telah diubah dengan Permenpera Nomor 7 Tahun 2013; 10 Permen PU dan Perumahan Rakyat No. 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan 11 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 12 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 13 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan 14 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Antrian Pendaftaran 2 SOP Kajian Tekhnis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Penyerahan Izin 5 SOP Pengarsipan <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Waktu pelayanan menjadi perhatian 2 Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL 3 apabila proses pengelolaan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat |
| <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Pendaftaran dan lampiran 2 Tanda Terima Berkas, 3 Meteran Alat Ukur 4 Komp, Printer, Scanner, Mesin FC 5 ATK, Blangko IMB 6. Kendaraan Operasional 7. Camera digital, GPS <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> | |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SKBG)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR**

| No. | Uraian Kegiatan | Petabana | | | | | | | | | | Mata Bahu | Keterangan | | | | |
|-----|--|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|-----------|------------|-------|--------|--|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perbinaan dan Non Perbinaan | Bidang Pelayanan Perbinaan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perbinaan dan Non Perbinaan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | | | Waktu | Output | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Memberi stempel, dan menarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | |





DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

| | | |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP | : | 008 |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 mei 2018 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | |
| Disahkan Oleh | : | Luwu Timur ANDI HABILUNRU SE NIP : 19641231 198703 1 208 |
| Nama SOP | : | PENERBITAN SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG |
| | | Klasifikasi Pelaksanaan |
| | | 1. berstatus ASN Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer |
| | | Dasar Hukum |
| | | 1 Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2 Undang-undang No.28 tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah. 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5 UU Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Perumahan 6 PP Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 7 PP Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman 8 Permenptra Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan 9 Permen PU dan Perumahan Rakyat No. 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan 10 Permen PU No. 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Lalk Fungsi Bangunan Gedung |
| | | Keterkaitan |
| | | 1. SOP Antrian Pendaftaran 2. SOP Kajian Tekhnis 3. SOP Penolakan Izin 4. SOP Penyerahan Izin 5. SOP Pengarsipan 6. SOP Pengaduan |
| | | Peralatan/Perlengkapan |
| | | 1. Formulir Pendaftaran dan lampiran 2. Tanda Terlima Berkas, 3. Meteran Alat Ukur 4. Komp, Printer, Scanner, Mesin FC 5. ATK, Blangko IMB 6. Kendaraan Operasional 7. Camera digital, GPS |
| | | Peringatan |
| | | 1. Waktu pelayanan menjadi perhatian 2. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL 3. apabila proses pengelolaan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat |
| | | Pencatatan dan Pendataan |
| | | Disimpan dalam data manual dan elektronik |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI BANGUNAN GEDUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR**

| No. | Urutan Kegiatan | Materi Baku | | | | | | | | | | Keterangan | | | | |
|-----|--|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|------------|---|----------|---|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Bekas Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | | Waktu | Output | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan, komputer dan printer, buku register, Kartu kendali | 15 menit | Berkas Permohonan, dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Menentukan bentuk kajian dan komposisi TIM Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali | 15 menit | Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan lengkap, kartu kendali, Absensi dan ATK | 3 hari | Rekomendasi Penerbitan izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis izin, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Penerbitan izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | 15 menit | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat izin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Naskah surat izin yang telah ditandatangani, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat izin telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat izin telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan dicetak | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 10 menit | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan kartu kendali telah diparaf | |




DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

| | |
|--|--|
| <p>Nomor SOP : Makro-009 Tanggal Pembuatan : 1. mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur <i>(Signature)</i> ANDI HABIL UNRU SE NIP. : 19640231.198703.1.208</p> <p>Nama SOP : SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN</p> <p>Klasifikasi Pelaksanaan</p> <p>1. berstatus ASN Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer</p> | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none">UU No. 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan MenengahUU No. 7 Tahun 2014 Tentang PerdaganganPP No. 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan UU No 20 Tahun 2008Permen Perdagangan Nomor 36/M Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permen Perdagangan No. 39/M Dag/Per/12/2011Permen Perdagangan Nomor 77/ M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan PerdaganganPeraturan Menteri Perdagangan Nomor:46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat DaerahPeraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu TimurPeraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non PerizinanPeraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu <p>Keterangan</p> <p>1 SOP Antrian Pendaftaran 2 SOP Kajian Tekhnis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Penyerahan Izin 5 SOP Pengarsipan 6 SOP Pengaduan</p> <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none">Formulir Pendaftaran dan lampiranTanda Terima Berkas,Meteran Alat UkurKomp, Printer, Scanner, Mesin FCATK, Blangko Izin dllKendaraan OperasionalCamera digital, GPS <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none">Waktu pelayanan menjadi perhatianPenerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPLapabila proses pengelolaan izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat |
|--|--|

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR**

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Materi Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|---|---|---|---|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Sebid Administrasi Peribahan dan Non Peribahan | Bidang Pelayanan Peribahan dan Non Peribahan Satu Pintu | Tim Teknis | Sebid Pelayanan Peribahan dan Non Peribahan | Kepala Dinas | Sekel Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | | Kelengkapan | Waktu |
| 1. | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Berkas Permohonan, komputer dan printer, buku register, kartu kendali | 15 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf |
| 2. | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3. | Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali | 15 menit | Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4. | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan lengkap, kartu kendali, Absensi dan ATK | 1 hari | Rekomendasi Penerbitan izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | |
| 5. | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | Rekomendasi Penerbitan izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | 15 menit | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6. | Mendaftarkan surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | Surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat izin telah diandatangani, Kartu kendali telah diparaf | |
| 7. | Memberi stempel, dan mempersiapkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | Naskah surat izin yang telah diandatangani, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat izin telah distempel dan diparaf, Kartu kendali telah diparaf | |
| 8. | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | Surat izin telah distempel dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 9. | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 10 menit | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan Kartu Kendali telah diparaf | |

| | |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> | <p>Nomor SOP : Makro-010 Tanggal Pembuatan : 1. mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Dilahkan Oleh : Nama SOP : TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur <i>Andi Habilunruise</i> ANDI HABILUNRUISE NIP. : 19641231 198703 1 208</p> |
| <p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan 2 UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Payeroan Terbatas 3 UU Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 28 Thn 2004 4 UU Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian 5 PP Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan UU Tentang Yayasan, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 2 Tahun 2013 6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 371 M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan 7 Permen Perdagangan Nomor 771 M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan 8 Permen Perdagangan Nomor 90/ M-DAG/PER/12/2014 Tentang Penataan Pembinaan Gudang 9 Permendag No.8/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Permendag No. 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan. 10 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 11 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 12 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan 13 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | <p style="text-align: center;">Klasifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal SMA/SMK 2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3 Menguasai Komputer |
| <p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Antrian Pendaftaran 2 SOP Kajian Tekhnis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Penyerahan Izin 5 SOP Pengarsipan | <p style="text-align: center;">Peralatan/Perfengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Pendaftaran dan lampiran 2 Tanda Terima Berkas, Lembar 3 Blangko BAPL/Rekomendasi 4 Blangko SKRD, Blangko IMTA, dll 5 Komp. Printer, Scanner, Mesin FC <p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik |
| <p style="text-align: center;">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL | |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUVUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Batu | | Keterangan | | | | |
|-----|---|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|-----------|--------|------------|--|--|----------|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Peribinan dan Non Peribinan | Bidang Pelayanan Peribinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Peribinan dan Non Peribinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | Waktu | Output | | | | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendal | | | | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendal telah diparaf | 15 menit | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendal | | | | | | | | | | | | | | | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendal | 5 menit | |
| 3 | Menentukan bentuk lajian dan komposisi TIM Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendal | | | | | | | | | | | | | | | Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendal telah diparaf | 15 menit | |
| 4 | Melakukan lajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendal | | | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Penerbitan izin, (BAPL), kartu kendal telah diparaf | 1 hari | SOP Kajian Teknis izin, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendal | | | | | | | | | | | | | | | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendal telah diparaf | 15 menit | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendal | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah ditandatangani, dan diparaf, ATK, lembar kebalid | 10 menit | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendal | | | | | | | | | | | | | | | Naskah surat izin yang telah ditandatangani, ATK, lembar kebalid | 10 menit | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendal | | | | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendal telah diisi dan diparaf | 5 menit | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendal | | | | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendal telah diisi dan diparaf | 10 menit | Surat izin telah diterima oleh pemohon. Bukti Penyerahan izin dan Kartu Kendal telah diparaf |



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

Nomor SOP : Makro-011
Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab.
Luwu Timur

Disahkan Oleh :

ANDI ABIL UNRUSE
NIP. : 196412311987031208

Nama SOP :

TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

Klasifikasi Pelaksanaan

- 1 Pendidikan minimal SMA/SMK
- 2 Berkompensi dibidang Pelayanan Perizinan
- 3 Menguasai Komputer

Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan
- 2 UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
- 3 UU Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 28 Thn 2004
- 4 UU Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataan
- 5 PP Nomor 52 Tahun 2012 Tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata
- 6 Peraturan Presiden No. 63 Tahun 2014 tentang Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisataan
- 7 Permen Perdagangan Nomor 77/ M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan
- 8 Permen Perdagangan Nomor 90/ M-DAG/PER/12/2014 Tentang Penataan Pembinaan Gudang
- 9 Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.85/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata
- 10 Permen Pariwisata Nomor 1 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Usaha Pariwisata
- 11 Permen Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata
- 12 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
- 13 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur
- 14 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Pendelegasian Perizinan dan Non Perizinan
- 15 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Keterkaitan

- 1 SOP Antrian Pendaftaran
- 2 SOP Kajian Tekhnis
- 3 SOP Penolakan Izin
- 4 SOP Penyerahan Izin
- 5 SOP Pengarsipan

Peringatan

1. Kalendar Berkas Persyaratan harus diperhatikan
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian
3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Formulir Pendaftaran dan lampiran
- 2 Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali
- 3 Blangko BAPL/Rekomendasi
- 4 Blangko TDUP, dll
- 5 Komp. Printer, Scanner, Mesin FC
- 6 Aplikasi Sistem
7. ATK
8. Lemari Arsip
9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dalam buku register
2. Dicatat dalam Kartu Kendali
3. Disimpan dalam data manual dan elektronik

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR**

| No. | Uraian Kegiatan | Pejabat | | | | | | | | | | Materi Baku | Output | Keterangan | | | | |
|-----|--|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|-------------|--------|------------|-------|--|---|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | | | | Waktu | | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Menentukan bentuk kajian dan komposisi TIM Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Penerbitan izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah distempel dan diarsipkan, kartu kendali telah diparaf | |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan kartu kendali telah diparaf | |




**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | | |
|---|--|---|
| <p align="center">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> | | <p>Nomor SOP : Makro-012</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018</p> <p>Tanggal Revisi : :</p> <p>Tanggal Efektif : :</p> |
| <p align="center">Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur</p> | | <p>Disahkan Oleh : <i>[Signature]</i></p> <p align="center">ANDI HABIL UNRU SE NIP. : 196412311987031208</p> |
| <p align="center">Nama SOP : IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)</p> <p align="center">Klasifikasi Pelaksanaan</p> | | <p>1. Pendidikan minimal SMA/SMK</p> <p>2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p> |
| <p align="center">Dasar Hukum</p> | | |
| <ol style="list-style-type: none"> UUJ Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian PP Nomor 107 Tahun 2015 tentang usaha Industri PP No. 142 Tahun 2015 tentang kawasan Industri PP Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional Tahun 2015-2035 Permen Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri Permen Perindustrian Nomor 64/M-IND/PER/7/2011 Tentang Jenis-jenis Industri Dalam Pembinaan Direktorat Jenderal dan Badan di Lingkungan Kementerian Perindustrian Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyerahan Perizinan dan Non Perizinan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Penunjukan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | <p align="center">Keterkaitan</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Antrian Pendaftaran SOP Kajian Tekhnis SOP Penolakan Izin SOP Penyerahan Izin SOP Pengarsipan | <p align="center">Peralatan/Perlengkapan</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan Waktu pelayanan menjadi perhatian Pemberitaan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL | <ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran dan lampiran Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali Blangko BAPL/Rekomendasi Blangko SKRD, Blangko IMTA, dll Komp, Printer, Scanner, Mesin FC Apikasi Sistem ATK Lemari Arsip Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan | <p align="center">Pencatatan dan Pendataan</p> |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUMBU TIMUR**

| No. | Uraian Kegiatan | Pejabat | | | | | | | Keterangan | | | | |
|-----|--|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|------------|-------------------------|--------------------------|---|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Sebid/ Administratif Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Sebid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, meregistrasi Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | Waktu | Output | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 15 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 3 | Memeriksa bentuk kajian dan komposisi TIM Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 15 menit | Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 2 hari | Rekomendasi Penerbitan bin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis IUI, apabila perubahan bin dibuat maka dilanjutkan ke SOP Penerbitan bin |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 15 menit | Naskah Surat bin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 10 menit | Surat bin telah ditandatangani, Kartu kendali telah diparaf | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 10 menit | Surat bin telah distempel dan ditandatangani, Kartu kendali telah diparaf | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| | | | | | | | | | | | 10 menit | Surat bin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan bin dan Kartu Kendali telah diparaf | |

| | |
|--|--|
| <p>Nomor SOP : Makro-013 Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan Oleh :  ANDI HABIL UNRU, SE NIP. : 19641231 198703 1 208</p> <p>Nama SOP : TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)</p> | <p>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur</p> |
| <p>Klasifikasi Pelaksanaan</p> <p>1 Pendidikan minimal SMA/SMK 2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3 Menguasai Komputer</p> | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah UU Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian PP Nomor 107 Tahun 2015 tentang usaha Industri PP No. 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri PP Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Rencana Induk Pembangunan Industri Nasional Tahun 2015-2035 Permen Perindustrian Nomor 41/M-IND/ PER/6/2008 Tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri Permen Perindustrian Nomor 64/M-IND/ PER/7/2011 Tentang Jenis-Jenis Industri Dalam Pembinaan Direktorat Jenderal dan Dinas di Lingkungan Kementerian Perindustrian Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| <p>Peralatan/Perfengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran dan lampiran Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali Blangko BAPU/Rekomendasi Blangko SKRD, Blangko IMTA, dll Komp. Printer, Scanner, Mesin FC Aplikasi Sistem ATK Lemari Arsip Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan | <p>Ketertarikan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Antrian Pendaftaran SOP Kajian Teknis SOP Penolakan Izin SOP Penyerahan Izin SOP Pengarsipan <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan Waktu pelayanan menjadi perhatian Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPU |
| <p>Pencatatan dan Pendataan</p> | <p>1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR**

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | Mutu Batu | | Keterangan | | |
|-----|--|---------------------------|---|--|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|-------|--------|-----------|--|------------|---|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Subdi Administratif Perencanaan dan Non Perencanaan | Bidang Pelayanan Perencanaan dan Non Perencanaan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | Waktu | Output | | | | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | | | | 15 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Menentukan bentuk kajajian komposisi TIM Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | 15 menit | Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | 2 hari | Rekomendasi Penerbitan izin (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis izin, apabila penerbitan izin dibolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | 15 menit | Naskah Surat izin telah dicetak dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | Mensandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | 10 menit | Surat izin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | 10 menit | Surat izin telah distempel dan diarsipkan, kartu kendali telah diparaf | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menjhubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | 10 menit | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan kartu kendali telah diparaf | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**



| | |
|---|---|
| <p>Nomor SOP : Makro-014 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif :</p> | <p>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur</p> <p align="center">ANDI HABIL UNRU SE NIP. : 19641231 198703 1 208</p> |
| <p>Disahkan Oleh :</p> | <p align="center">TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)</p> |
| <p align="center">Klasifikasi Pelaksanaan</p> | |
| <p>Dasar Hukum</p> <p>UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah UU Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/ M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan Permen Perdagangan Nomor 77/ M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan Permen Perdagangan Nomor 90/ M-DAG/PER/12/2014 Tentang Penataan Pembinaan Gudang Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> | <p>1 Pendidikan minimal SMA/SMK 2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3 Menguasai Komputer</p> |
| <p>1 SOP Antrian Pendaftaran 2 SOP Kajian Tekhniks 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Penyerahan Izin 5 SOP Pengarsipan</p> | <p align="center">Keterkaitan</p> <p align="center">Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1 Formulir Pendaftaran dan lampiran 2 Tanda Terima Berkas, Lembar 3 Blangko BAPL/Rekomendasi 4 Blangko SKRD, Blangko IMTA, dll 5 Komp, Printer, Scanner, Mesin FC 6. Aplikasi Sistem 7. ATK 8. Lemari Arsip 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan</p> |
| <p>1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL</p> | <p align="center">Peringatan</p> <p align="center">Pencatatan dan Pendataan</p> <p>1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> |

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | Materi Baku | | Keterangan | | |
|-----|--|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|-------------|--------|------------|---|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap. Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Menentukan bentuk kajian dan komposisi TIM Teknik, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyelesaikan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Surat Tugas TIM Teknik, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Penerbitan Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis izin, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah Izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah ditandatangani, Kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengesamping duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah distempel dan diparaf, Kartu kendali telah diparaf | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan Kartu Kendali telah diparaf | |

| | |
|---|---|
| <p align="center">  DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR </p> | <p>Nomor SOP : Makro-015 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : :  : ANDI HABIL UNRU, SE : NIP : 19681231 198703 1 208</p> |
| <p align="center"> IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK) Klasifikasi Pelaksanaan </p> | <p>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur</p> |
| <p align="center"> Dasar Hukum </p> | <p>1. UU Nomor 2 tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Usaha dan Penyelenggaraan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 No. 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3956); 4. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi; 5. Peraturan Menteri PU No 4/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian IUJKN 6. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan 9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelégasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 tahun 2014 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi</p> |
| <p align="center"> Dasar Hukum </p> | <p>1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer</p> |
| <p align="center"> Keterkaitan </p> | <p>1. SOP Antrian Pendaftaran 2. SOP Kajian Tekhnis 3. SOP Penolakan Izin 4. SOP Penyerahan Izin 5. SOP Pengatsipan</p> |
| <p align="center"> Peringatan </p> | <p>1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL</p> |
| <p align="center"> Peralatan/Perlengkapan </p> | <p>1. Formulir Pendaftaran dan lampiran 2. Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali 3. Blangko BAPL/Rekomendasi 4. Blangko SKRD, Blangko IMTA, dll 5. Komp. Printer, Scanner, Mesin FC 6. Aplikasi Sistem 7. ATK 8. Lemari Arsip 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan</p> |
| <p align="center"> Pencatatan dan Pendataan </p> | <p>1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009, tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014;
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 Tentang Usaha Peternakan;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Budidaya Hewan Peliharaan;
- 6 Keputusan Menteri Pertanian Nomor 04/Kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan;
- 7 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140/1/2010 Tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia Dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant);
- 8 Perda Kab. Luwu Timur Nomor 19 Tahun 2005 tentang retribusi Rumah Potong Hewan
- 9 Perda Kab. Luwu Timur Nomor 06 Tahun 2007 tentang Usaha Peternakan dan Pernerbitan Ternak
- 10 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
- 11 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur
- 12 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan
- 13 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Keterkaitan

- 1 SOP Antrian Pendaftaran
- 2 SOP Kajian Tekhnis
- 3 SOP Penolakan Izin
- 4 SOP Penyerahan Izin
- 5 SOP Pengarsipan

Peringatan

1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian
3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

Nomor SOP : Makro-016

Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur

ANDI HABIL UNRU, SE

NIP. : 19641231 198703 1 208

IZIN RUMAH POTONG HEWAN

Nama SOP :

Klasifikasi Pelaksanaan

1 Pendidikan minimal SMA/SMK

2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan

3 Menguasai Komputer

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Formulir Pendaftaran dan lampiran
- 2 Tanda Terima Berkas, Lembar Kendall
- 3 Blangko BAPL/Rekomendasi
- 4 Blangko Izin, dll
- 5 Komp. Printer, Scanner, Mesin FC
6. Aplikasi Sistem
7. ATK
8. Lemari Arsip
9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dalam buku register
2. Dicatat dalam Kartu Kendall
3. Disimpan dalam data manual dan elektronik

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN RUMAH POTONG HEWAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR**

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | Keterangan | | | | | | | | | | |
|-----|--|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|------------|-------|--|--|--|--|--------|---|----------|--|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | | Waktu | | | | | | | | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, meregistrasi Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | | | | | | | | Output | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | | | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | 5 menit | | |
| 3 | Menentukan bentuk kajian dan komposisi TIM Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan Izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | | | Surat Tugas TIM Teknis, Berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | 2 hari | | |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Pemberiban Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | 15 menit | | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | | | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | 10 menit | | |
| 7 | Memberi stempel, dan mempersiapkan duplikat Surat Izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah ditandatangani, Kartu kendali telah diparaf | 10 menit | | |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | | | Naskah surat izin yang telah ditandatangani, ATC, lembar kendali | 10 menit | | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 5 menit | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan Kartu Kendali telah diparaf | 10 menit | | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | | | |
|---|------------------|---|-----------------------|
| Nomor SOP : Makro-017 Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : | : : : : | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur Disahkan Oleh : Nama SOP : | IZIN USAHA PETERNAKAN |
| Dasar Hukum | | Klasifikasi Pelaksanaan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan 5 Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1977 tentang usaha peternakan 6 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Usaha Budidaya Tanaman 7 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 8 Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404/Kpts/OT.210/ 6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan 9 Perda Kab. Luwu Timur Nomor 19 Tahun 2005 tentang retribusi Rumah Potong Hewan 10 Perda Kab. Luwu Timur Nomor 06 Tahun 2007 tentang Usaha Peternakan dan Penertiban Ternak 11 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 12 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 13 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan 14 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | | <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal SMA/SMK 2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3 Menguasai Komputer | |
| Ketersediaan | | Peralatan/Perengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Antrian Pendaftaran 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Penyerahan Izin 5 SOP Pengarsipan 6 SOP Pengaduan | | <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Pendaftaran dan lampiran 2 Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali 3 Blangko BAPL/Rekomendasi 4 Blangko Izin, dll 5 Komp. Printer, Scanner, Mesin FC 6 Aplikasi Sistem 7. ATK 8. Lemari Arsip 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan 10. Kendaraan Dinas | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Berkas Peryarahan harus diperhatikan 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik | |


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA PETERNAKAN**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | Materi Baku | Output | Keterangan | | |
|-----|---|---------------------------|--|--|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|-------------|--------|--|----------|---|
| | | Petugas Lohet Pendaftaran | Seksi Administrasi Perbantuan dan Non Perbantuan | Bidang Pelayanan Perbantuan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Lohet Informasi | Petugas Lohet Penyerahan | Kelengkapan | | | | Waktu | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | 5 menit | |
| 3 | Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan lengkap, printer, Kartu Kendali | 3 hari | SOP kajian Teknis izin, apabila penerbahan izin di tolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan Izin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah Izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Penerbitan Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | 10 menit | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah ditandatangani, dan diparaf, ATX, lembar kendali | 10 menit | |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Naskah surat izin yang telah ditandatangani, ATX, lembar kendali | 10 menit | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah distempel dan disisipkan, Kartu kendali telah diparaf | 5 menit | |
| | | | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 10 menit | |



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

| | |
|--|--|
| Nomor SOP : Makro-018 | |
| Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018 | |
| Tanggal Revisi : | |
| Tanggal Efektif : | |
| Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur | |
| Disahkan Oleh :  | |
| ANDI HABILUNRUSE NIP : 19640231 198703 1 208 | |
| Nama SOP : IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA | |
| Klasifikasi Pelaksanaan | |
| 1 Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan 2 Pendidikan Sekurang-kurang SLTA dan telah mengikuti Bimtek Pembinaan dan Pengembangan Lembaga 3 Menguasai Komputer | |
| Dasar Hukum | |
| 1 UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2 PP Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 3 Perpres No 97 Thn 2014 tentang PTSP 4 Perka BKPM Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan PM sebagaimana telah diubah dengan Perka BKPM No 12 Thn 2013 5 Peraturan Menakertrans RI Nomor : Per.17/MEN/VII/2007 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 6 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 8 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan 9 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | |
| Keterangan | |
| 1 SOP Antrian Pendaftaran 2 SOP Kajian Tekhnis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Penyerahan Izin 5 SOP Pengarsipan 6 SOP Pengaduan | |
| Peralatan/Perlengkapan | |
| 1 Formulir Pendaftaran dan lampiran 2 Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali 3 Blangko BAPL/Rekomendasi 4 Blangko Izin, dll 5 Komp, Printer, Scanner, Mesin FC 6. Aplikasi Sistem 7. ATK 8. Lemari Arsip 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan 10. Kendaraan Dinas | |
| Pencatatan dan Pendataan | |
| 1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik | |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR**

| No. | Uraian Kegiatan | Petugas Loker Pendaftaran | Seksi Administrasi Perencanaan dan Non Perencanaan | Bidang Pelayanan Perencanaan Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perencanaan dan Non Perencanaan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loker Informasi | Petugas Loker Penyerahan | Mutu Baku | | Keterangan |
|-----|---|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|---|----------|---|
| | | | | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Pemohonan, mendaftarkan Pemohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Berkas Pemohonan, komputer dan printer, buku register, kartu kendali | 15 menit | Berkas Pemohonan dinyatakan lengkap, Buku Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Pemohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Berkas Pemohonan dinyatakan lengkap, Buku Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali |
| 3 | Menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Berkas Pemohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali | 15 menit | Surat Tugas Tim Teknis, berkas pemohonan, kartu kendali telah diparaf |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas pemohonan lengkap, kartu kendali, Absensi dan ATK | 2 hari | Rekomendasi Pemberian izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Rekomendasi Pemberian izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | 15 menit | Naskah Surat izin telah dicetak dan diparaf, kartu kendali telah diparaf |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kelahdal | 10 menit | Surat izin Telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Naskah surat izin yang telah ditandatangani, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat izin Telah distempel dan ditandatangani, kartu kendali telah diparaf |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Surat izin Telah distempel dan ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat lainnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat lainnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 10 menit | Surat izin telah diberikan oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan kartu kendali telah diparaf |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

Dasar Hukum


1. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2. PP Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional
3. Perpres No 97 Thn 2014 tentang PTSP
4. Perka BKPM Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan PM sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menakertrans RI Nomor : Per.17/MEN/VII/2007 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur
7. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan
8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Keterkaitan

1. SOP Antrian Pendaftaran
2. SOP Kajian Teknis
3. SOP Penolakan Izin
4. SOP Penyerahan Izin
5. SOP Pengarsipan
6. SOP Pengaduan

Peringatan

1. Kelengkapan Berkas PERSYARATAN harus diperhatikan
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian
3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

| | | |
|--------------------------|---|---|
| Nomor SOP | Makro-019 | |
| Tanggal Pembuatan | 1 MEI 2018 | |
| Tanggal Revisi | | |
| Tanggal Efektif | | |
| Disahkan Oleh |  ANU HABIL LURU SE NIP. : 195-41231-198703-1-208 | Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur |
| Nama SOP | | PELAYANAN PENDIRIAN PELATIHAN KERJA |
| | Klasifikasi Pelaksanaan | |
| | 1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPWIPTSP 2. Pendidikan Sekurang-kurang-SLTA dan telah mengikuti Bimtek Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Pelatihan Kerja 3. Menguasai Komputer | |
| | Peralatan/Perlengkapan | |
| | 1. Formulir Pendaftaran dan lampiran 2. Tanda Terima Bebas, Lembar Kendali 3. Blangko BAPL/Rekomendasi 4. Blangko Ijin, dll 5. Komp, Printer, Scanner, Mesin FC | 6. Aplikasi Sistem 7. ATK 8. Lemari Acpip 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan 10. Kendaraan Dinas |
| | Pencatatan dan Pendataan | |
| | 1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik | |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENDIRIAN PELATIHAN KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR**

| No. | Urutan Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | Keterangan | | | | | | |
|-----|--|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|------------|-------|---|--|----------|--|-----------------|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perbinaan dan Non Perbinaan | Bidang Pelayanan Perbinaan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perbinaan dan Non Perbinaan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | | Waktu | Output | | | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf/ Kartu Kendali | | | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf/ kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Berkas telah divertifikasi kelengkapannya, kartu kendali | 5 menit | | |
| 3 | Menentukan bentuk kaji dan komposisi Tim Teknis, Mencetak dan memaraf/ surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf/ kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | | |
| 4 | Melakukan kaji teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf/ kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Pemberian izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | 2 hari | | |
| 5 | Mencetak Nasib surat izin, Memaraf Nasib izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf/ kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Nasib surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf/ kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | 10 menit | | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf/ kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah distempel dan diarsipkan, kartu kendali telah diparaf | 10 menit | | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf/ kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 5 menit | | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf/ kartu kendali | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah diserahkan oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan kartu kendali telah diparaf | 10 menit | | | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

Dasar Hukum

1. UU Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan
2. UU Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
4. PP Nomor 37 Tahun 2012 tentang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
5. Perpres Nomor 39 Tahun 2014 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang PM
6. Perpres No 97 Tth 2014 tentang PTSP
7. Perka BKPM Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan PM sebagaimana telah diubah dengan Perka BKPM No 12 Tth 2013
8. Peraturan Menteri Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
9. Peraturan Menteri Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
10. Perka BKPM No 4 Tth 2014 tentang SPPISE
11. Perka BKPM No. 13 Tahun 2017 Tentang pedoman dan tata cara perizinan dan fasilitas penanaman modal
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
13. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur
14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan
15. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 7 tahun 2013 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing

Keterangan

1. SOP Antrian Pendaftaran
2. SOP Kejian Teknis
3. SOP Penolakan Izin
4. SOP Penyerahan Izin
5. SOP Pengarsipan
6. SOP Pengaduan

Peringatan

1. Kelengkapan Berkas PERSYARATAN harus diperhatikan
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian
3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

Nomor SOP : Makro-020

Tanggal Pembuatan : 1 MEI 2018

Tanggal Revisi : :

Tanggal Efektif : :

Dishatkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Luwu Timur

ANDI HABIL LUNLUSE
NIP. 19641231 198703 1 208

PERPANJANGAN IMTA

Klasifikasi Pelaksanaan

1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMP/TSP
2. Pendidikan Sekurang-kurangnya SLTA dan telah mengikuti Bimtek Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Pelatihan Kerja bagi Tim Validasi di
3. Menguasai Komputer

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir Pendaftaran dan lampiran
2. Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali
3. Blangko BAPL/Rekomendasi
4. Blangko Izin, dll
5. Komp. Printer, Scanner, Mesin FC
6. Aplikasi Sistem
7. ATK
8. Lemari Arsip
9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan
10. Kendaraan Dinas

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dalam buku register
2. Dicatat dalam Kartu Kendali
3. Disimpan dalam data manual dan elektronik


FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERPANJANGAN IMTA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Bendahara Pemeriksa | Petugas Loket Informasi | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | Write | Output | Keterangan |
|-----|---|---------------------------|--|---|------------|---------------------|-------------------------|---|--------------|--|--------------------------|--|----------|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti pencairan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan, komputer dan printer, buku register, kartu kendali | 15 menit | Berkas Permohonan, diucapkan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Mempertahankan kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan diucapkan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Mengisi dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan diucapkan lengkap, komputer dan printer, kartu kendali | 15 menit | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan, hadi pemeliharaan lapangan (BAPL), kartu kendali | 1 hari | Rekomendasi Pemberian izin, hadi permohonan retribusi (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis izin Mendirikan Bangunan, apabila pemohon izin tidak dapat melakukan pengajuan ke SOP Pemohonan izin |
| 5 | Menghitung retribusi, mencetak SKRD, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | Rekomendasi Pemohonan izin, Berkas Permohonan, hadi pemeliharaan lapangan (BAPL), kartu kendali | 10 menit | Data telah diinput, SKRD telah dicetak kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | Menghubungkan Pemohon untuk menyampaikan jumlah retribusi izin yang harus dibayar dan menyerahkan Lembar SKRD kepada pemohon untuk selanjutnya akan menjadi dasar pemohon untuk melakukan pembayaran, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | Lembar SKRD, Telepon, Pulsa, ATK | 5 Menit | Pemohon telah dihubungi, Lembar SKRD telah diserahkan dan Kartu Kendali telah diparaf | |
| 7 | Memeriksa bukti pelunasan retribusi dari pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | Lembar SKRD, ATK, Riband Tanda Pelunasan retribusi, kartu kendali | 10 menit | Bukti pembayaran retribusi dari pemohon diserahkan ke bagian pemohonan izin, Kartu kendali telah diparaf | SOP Pembayaran retribusi |
| 8 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | Bukti pelunasan retribusi telah diterima, kartu kendali | 15 menit | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 9 | Mengantarkan surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | Surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat izin telah diantarkan, kartu kendali telah diparaf | |
| 10 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | Naskah surat izin yang telah diantarkan, ATK, lembar kendali | 15 menit | Surat izin telah diterima dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | SOP Pengantaran |
| 11 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan Kartu kendali telah diparaf | 15 menit | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan Kartu kendali telah diparaf | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**


| | |
|---|---|
| Nomor SOP : Makro-021 | |
| Tanggal Pembuatan : 1 MEI 2018 | |
| Tanggal Revisi : | |
| Tanggal Efektif : | |
| Disahkan Oleh :  Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur | |
| Nama SOP : Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) | |
| Klasifikasi Pelaksanaan | |
| 1 Pendidikan minimal SMA/SMK | |
| 2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan | |
| 3 Menguasai Komputer | |
| Dasar Hukum | |
| 1 | Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah |
| 2 | Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur |
| 3 | Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan |
| 4 | Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| Keterangan | |
| 1 | SOP Antrian Pendaftaran |
| 2 | SOP Kajian Tekhnis |
| 3 | SOP Penolakan Izin |
| 4 | SOP Penyerahan Izin |
| 5 | SOP Pengarsipan |
| Peringatan | |
| 1. | Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan |
| 2. | Waktu pelayanan menjadi perhatian |
| 3. | Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL |
| Peralatan/Perfengkapan | |
| 1 | Formulir Pendaftaran dan lampiran |
| 2 | Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali |
| 3 | Biangko BAPL/Rekomendasi |
| 4 | Biangko SKRD, Biangko IMTA, dll |
| 5 | Komp, Printer, Scanner, Mesin FC |
| 6 | Aplikasi Sistem |
| 7 | ATK |
| 8 | Lemari Arsip |
| 9 | Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan |
| Pencatatan dan Pendataan | |
| 1. | Dicatat dalam buku register |
| 2. | Dicatat dalam Kartu Kendali |
| 3. | Disimpan dalam data manual dan elektronik |

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | Keterangan | |
|-----|---|---------------------------|--|--|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|---|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perbantuan dan Non Perbantuan | Bidang Pelayanan Perbantuan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perbantuan dan Non Perbantuan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | | Waktu |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | 15 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Buku Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Menentukan bentuk kajian dan komposisi TIM, Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 15 menit | Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 1 hari | Rekomendasi Pemberian Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 15 menit | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | M mendatangi surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 10 menit | Surat izin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 10 menit | Surat izin telah distempel dan diarsipkan, kartu kendali telah diparaf | |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan distempel | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 10 menit | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan kartu kendali telah diparaf | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | |
|--|--|
| <p>Nomor SOP : Makro-022</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> | |
| <p>Disahkan Oleh : </p> <p>ANDI HABIL UNRU, SE NIP. : 196412311987031208</p> | |
| <p>Nama SOP : IZIN SARANA & PRASARANA KESEHATAN</p> | |
| <p align="center">Klasifikasi Pelaksanaan</p> | |
| <p>1 Pendidikan minimal SMA/SMK</p> <p>2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3 Menguasai Komputer</p> | |
| <p align="center">Dasar Hukum</p> <p>1 UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran</p> <p>2 UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</p> <p>3 UU Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit</p> <p>4 UU Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan</p> <p>5 Peraturan Menkes Nomor 1424/Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Optik</p> <p>6 Peraturan Menkes Nomor 284/PER/III/2007 Tentang Apotek Rakyat</p> <p>7 Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik</p> <p>8 Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit</p> <p>9 Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat</p> <p>10 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah</p> <p>11 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur</p> <p>12 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan</p> <p>13 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> | |
| <p align="center">Keterkaitan</p> | |
| <p>1 SOP Antrian Pendaftaran</p> <p>2 SOP Kajian Tekhnis</p> <p>3 SOP Penolakan Izin</p> <p>4 SOP Penyerahan Izin</p> <p>5 SOP Pengarsipan</p> <p>6 SOP Pengaduan</p> | |
| <p align="center">Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1 Formulir Pendaftaran dan lampiran</p> <p>2 Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali</p> <p>3 Blangko BAPL/Rekomendasi</p> <p>4 Blangko Izin, dll</p> <p>5 Komp, Printer, Scanner, Mesin FC</p> <p>6. Aplikasi Sistem</p> <p>7. ATK</p> <p>8. Lemari Arsip</p> <p>9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan</p> <p>10. Kendaraan Dinas</p> | |
| <p align="center">Peringatan</p> | |
| <p>1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan</p> <p>2. Waktu pelayanan menjadi perhatian</p> <p>3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL</p> | |
| <p align="center">Pencatatan dan Pendaftaran</p> | |
| <p>1. Dicatat dalam buku register</p> <p>2. Dicatat dalam Kartu Kendali</p> <p>3. Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> | |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN SARANA & PRASARANA KESEHATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR**

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | Keterangan | | | | | |
|-----|--|---------------------------|--|--|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|------------|-------|--------|--|---|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Pertinahan dan Non Pertinahan | Bidang Pelayanan Pertinahan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Pertinahan dan Non Pertinahan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | | Waktu | Output | | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Bertas Permohonan, mendaftarkan permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | Bertas Permohonan dinyatakan lengkap. Bukti Tanda Kelengkapan Bertas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Bertas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | Bertas telah divalidasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, bertas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan Izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Penerbitan Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | |
| 5 | Mencetak Nasabah surat izin, Memaraf Nasabah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | Nasabah Surat izin telah dicetak dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat Izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah distempel dan diarsipkan, kartu kendali telah diparaf | |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Kartu Kendali telah diparaf | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | |
|---|--|
| <p>Nomor SOP : Makro-023 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Nama SOP : IZIN TENAGA KESEHATAN</p> | <p>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur ANDI HABILUNRU-SE NIP. : 19631231.198703.1.208</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan UU Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan PP Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian PerMenkes No 2052/ Menkes/ Per/N/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran PerMenkes No Hk.02.02/Menkes/ 148/N/2010 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat, sebagaimana telah diubah dengan Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 PerMenkes No 889/Menkes/ Per/N/2011 Tg Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian PerMenkes No 1464/ Menkes/ Per/N/2010 Tg Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan, PerMenkes No 58 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi PerMenkes No 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris PerMenkes No 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi PerMenkes No 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterafs Keppmenkes No 1076/MENKES/SK/ VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA/SMK Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan Menguasai Komputer |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Antrian Pendaftaran SOP Kajian Tekhnis SOP Penolakan Izin SOP Penyerahan Izin SOP Pengarsipan SOP Pengaduan | <p>Peralatan/Perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran dan lampiran Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali Blangko BAPL/Rekomendasi Blangko Izin, dll Komp. Printer, Scanner, Mesin FC Aplikasi Sistem ATK Lemari Arsip Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan Kendaraan Dinas |
| <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Keengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan Waktu pelayanan menjadi perhatian Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Dicatat dalam buku register Dicatat dalam Kartu Kendali Disimpan dalam data manual dan elektronik |


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN TENAGA KESEHATAN**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | | | | | |
|-----|---|---------------------------|--|--|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|------------|-------------|---|----------|---|---|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Pertininan dan Non Pertininan | Bidang Pelayanan Pertininan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Pertininan dan Non Pertininan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Pemohonan, mendaftarkan Pemohonan, memberikan bukti penerimaan pemohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | | | Berkas Pemohonan, komputer dan printer, buku register, kartu kendali | 15 menit | Berkas Pemohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Pemohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Berkas Pemohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Mengembalikan bentuk lajian dan komposisi TIM Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyelesaikan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Berkas Pemohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali | 15 menit | Surat Tugas TIM Teknis, berkas pemohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan lajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemohonan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas pemohonan lengkap, kartu kendali, Absensi dan ATK | 2 hari | Rekomendasi Pennebitan izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis izin, apabila pennebitan izin tidak maka dilanjutkan ke SOP Pennebitan izin |
| 5 | Mencetak Nasabah surat izin, Memaraf Nasabah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Pennebitan izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | 15 menit | Nasabah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat izin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan menyiapkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Nasabah surat izin yang telah ditandatangani, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat izin telah distempel dan diparaf | SOP Pengalpaan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat izin telah distempel dan diparaf | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat lainnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat lainnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 10 menit | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan Kartu Kendali telah diparaf | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | |
|-------------------------|--|
| Nomor SOP | : Makro-024 |
| Tanggal Pembuatan | : 1 mei 2018 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : |
| Disahkan Oleh | :  ANDI HABILUNRUJE NIP : 19641231 198703 1 208 |
| Nama SOP | : IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN INDUSTRI RUMAH TANGGA |
| Klasifikasi Pelaksanaan | |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal SMA/SMK 2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3 Menguasai Komputer |
| | <p align="center">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2 Undang - Undang No. 23 Tahu 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 382/Menkes/Per/VI tentang Pendaftaran Makanan. 4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 722/Menkes/Per/IX/1988 tentang Bahan Tambahan Makanan. 5 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1700/B/SK/1982 tentang Kriteria Pendaftaran jenis tertentu Minuman Keras dan Makanan / Minuman yang mengandung alkohol 6 Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 0291/B/SK/IX/1986 tentang Penyuluhan bagi Perusahaan Makanan Industri Rumah Tangga 7 Surat Keputusan Dirjen POM Nomor 0353/B/SK/ VI/89 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 382 Tahun 1989 tentang Pendaftaran Makanan. 8 Keputusan Dirjen. POM Nomor 02987/B/SK/VII/90 tentang Pendaf-taran Bahan Makanan Tertentu 9 Keputusan Dirjen POM Nomor 02893/B/SK/VIII/90 tentang Tata Cara Pendaftaran Makanan, Produsen dan Produk BTM. 10 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 11 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kekuasaan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 12 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyeederhanaan Perizinan dan Non Perizinan 13 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| | <p align="center">Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Antrian Pendaftaran 2 SOP Kajian Tekhnis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Penyerahan Izin 5 SOP Pengarsipan 6 SOP Pengaduan |
| | <p align="center">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Berkas Peryaratan harus diperhatikan 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL |
| | <p align="center">Peralatan/Perfengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Pendaftaran dan lampiran 2 Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali 3 Blangko BAPL/Rekomendasi 4 Blangko izin, dll 5 Komp, Printer, Scanner, Mesin FC 6 Aplikasi Sistem 7. ATK 8. Lemari Arsip 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pebyanan 10. Kendaraan Dinas |
| | <p align="center">Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN INDUSTRI RUMAH TANGGA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR**

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Materi Baru | | Keuntungan | | | | |
|-----|--|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|------------------------|--------------------------|------------|-------------|--|----------|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informal | Petugas Loket Penyerahan | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 5 menit | |
| 3 | Menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim Teknis Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali | 15 menit | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan Izin, membuat dan menandatangani BAPK, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | 2 hari | |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah Izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Penerbitan Izin, (BAPK), kartu kendali telah diparaf | 15 menit | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | 10 menit | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat izin telah ditandatangani dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | 10 menit | |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Permohonan telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 5 menit | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Permohonan telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 10 menit | |



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

Dasar Hukum

1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
4. Perpres No 97 Thn 2014 tentang PTSP
5. Permendiknas No.44 Tahun 2006 tentang Bantuan untuk Lembaga pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dan lembaga kemasyarakatan
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 71 Tahun 2009 tentang Mekanisme Pendirian Badan Hukum Pendidikan Yang Menyelenggarakan Pendidikan Dasar dan/Atau Menengah dan Pengakuan Penyelenggara Pendidikan Dasar dan/Atau Menengah Sebagai Badan Hukum Pendidikan
7. Keputusan Menteri Dinas Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/UJ/2002 tentang pedoman pendirian sekolah
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 58 tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
11. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur
12. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan
13. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pen dele gasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Keterangan

1. SOP Antrian Pendaftaran
2. SOP Kajian Tekhnis
3. SOP Penolakan Izin
4. SOP Penyerahan Izin
5. SOP Pengarsipan
6. SOP Pengaduan

Peringatan

1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian
3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

Nomor SOP : Makro-025

Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kab. Luwu Timur

ANDI HABIL LUNRU, SE

NIP : 1961231 198703 1 208

Nama SOP : Izin PAUD dan pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh Masyarakat

Klasifikasi Pelaksanaan

1. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan
2. Pendidikan Sekurang-kurang SLTA dan telah mengikuti Bimtek Pembinaan dan Pengembangan Lembaga
3. Menguasai Komputer

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir Pendaftaran dan lampiran
2. Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali
3. Blangko BAPL/Rekomendasi
4. Blangko Izin, dll
5. Komp, Printer, Scanner, Mesin FC
6. Aplikasi Sistem
7. ATK
8. Lemari Arsip
9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan
10. Kendaraan Dinas

Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dalam buku register
2. Dicatat dalam Kartu Kendali
3. Disimpan dalam data manual dan elektronik

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Izin PAUD dan pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh Masyarakat
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | Materi Baku | | Keterangan | | | |
|-----|---|---------------------------|--|--|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|-------------|--------|------------|----------|--|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perbitinan dan Non Perbitinan | Bidang Pelayanan Perbitinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perbitinan dan Non Perbitinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | Waktu | Output | | | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | | | | | 15 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | 5 menit | Berkas telah diidentifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Membuat dan memaraf surat tugas Tim Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | 15 menit | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | 2 hari | Rekomendasi Pemberitan bin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis bin, apabila pemberian bin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penobatan bin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | 15 menit | Naskah Surat bin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | 10 menit | Surat izin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | 10 menit | Surat bin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat binnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | 10 menit | Surat bin telah diterima oleh pemohon, bukti Penyerahan bin dan kartu kendali telah diparaf | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Nomor SOP : Makro-027 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018 Tanggung Jawab : Tanggung Efektif : Disahkan Oleh : Nama SOP : IZIN USAHA TRANSPORTASI</p> | <p>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur ANDI HABIL UNRU SE NIP. 196412311987031208</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; UU Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; PP Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekrutasi, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; PP Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; PP Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; PP Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; Perpres No 97 Th 2014 tentang PTSP; PerMenhub Nomor PM 26 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; PerMenhub Nomor PM 40 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Terminal Angkutan Orang; PP No. 51 Tahun 2002 tentang Perkapalan; PP No. 61 tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; PP No. 21 tahun 2010 tentang Perlindungan Lingkungan Maritim; PP No. 5 tahun 2010 tentang Kenavigasi; PP Nomor 20 tahun 2010 tentang Angkutan di perairan sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 22 tahun 2011 tentang perubahan atas PP No. 20 tahun 2010 tentang Angkutan Perairan; PerMenhub Nomor PM 54 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut; PerMenhub Nomor PM 60 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengusahaan Bongkar Muat Barang darat dan ke Kapal; Permenhub No. 11 tahun 2017 tentang perubahan ketiga atas Permenhub no. 75 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas Permenhub No. 80 Tahun 2012 tentang tata cara pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan dan penindakan pelanggaran lain & angkutan Jalan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perda Kab. Luwu Timur No. 32 Tahun 2011 tentang Ijin Trayek | <p>Klasifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA/SMK Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan Menguasai Komputer | |
| <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD SOP Pemeriksaan Lokasi Usaha SOP Kajian Tekhnis SOP Pendolakan Ijin SOP Pencetakan SKRD SOP Pembayaran Retribusi SOP Pengarsipan | <p>Peralatan/Perangkat</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran dan lampiran Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali Meteran Alat Ukur Komp. Printer, Scanner, Mesin FC ATK, Blangko IMB Kendaraan Operasional Camera digital, GPS | |
| <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Waktu pelayanan menjadi perhatian Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL apabila proses pengelolaan Ijin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat | <p>Pencatatan dan Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Dicatat dalam buku register Dicatat dalam Kartu Kendali Disimpan dalam data manual dan elektronik | |


**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA TRANSPORTASI**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | Muti Baru | Output | Keterangan | | | | |
|-----|---|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|-----------|--------|------------|-------|--|---|---|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | | | | Waktu | | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Pemberiban Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis izin, apabila pemberian izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Perubahan Izin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Naskah Surat izin telah dicetak dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah distempel dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | | | | | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izin dan Kartu Kendali telah diparaf | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | | |
|---|---|---|
| <p>Nomor SOP : : Makro-028</p> <p>Tanggal Pembuatan : : 1 Mei 2018</p> <p>Tanggal Revisi : : </p> <p>Tanggal Efektif : : </p> | <p>Disahkan Oleh</p> <p align="center">  ANDI HABILUNRUJE NIP. 196401231.198703.1.208 </p> | <p>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur</p> |
| <p>Nama SOP : : IZIN USAHA KOPERASI SIMPAN PINJAM</p> | <p align="center">Klasifikasi Pelaksanaan</p> <p>1 Pendidikan minimal SMA/SMK</p> <p>2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3 Menguasai Komputer</p> | |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 4 Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/XII/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 19/ PER/M.KUKM/XI/2008; 5 Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 20/PER/M.KUKM/2008 tentang Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam; 6 Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor: 14/ PER/M.KUKM/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Nomor 20/PER/M.KUKM/XI/2008 tentang Penilaian Kesehatan Simpan Pinjam; 7 Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.KUKM/XI/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 8 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 9 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 10 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan 11 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelagasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Antrian Pendaftaran 2 SOP Kajian Tekhnis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Penyerahan Izin 5 SOP Pengarsipan 6 SOP Pengaduan | |
| <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Pendaftaran dan lampiran 2 Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali 3 Blangko BAPJ/Rekomendasi 4 Blangko izin, dll 5 Komp. Printer, Scanner, Mesin FC 6 Aplikasi Sistem 7. ATK 8. Lemari Arsip 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan 10. Kendaraan Dinas | <p align="center">Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik | |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN USAHA KOPERASI SIMPAN PINJAM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR**

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|--|---|--|--|-------|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Sebid Administrasi Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Sekai Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | | Waktu |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | Berkas Permohonan, komputer dan printer, buku register, Kartu kendali | 15 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Buku Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Buku Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | | |
| 3 | Menentukan bentuk lajian dan komposisi TIM Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyidatikan absen Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali | 15 menit | Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | | |
| 4 | Melakukan lajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan lengkap, kartu kendali, Absensi dan ATK | 2 hari | Rekomendasi Pennebiban Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis Izn, apabila pennebiban Izn dibolak maka dilanjutkan ke SOP Pennebiban Izn | |
| 5 | Mencetak Nasabah surat izin, Memaraf Nasabah Izn yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Rekomendasi Pennebiban Izn, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | 15 menit | Nasabah Surat Izn telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | | |
| 6 | Memandatangani surat Izn serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Surat Izn yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat Izn telah ditandatangani, Kartu kendali telah diparaf | | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat Izn, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Nasabah surat Izn yang telah ditandatangani, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat Izn telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf | SOP Pengarsipan | |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa Izn telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Surat Izn telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Iznnya, kartu kendali telah diisi dan distempel | | |
| 9 | Menyerahkan surat Izn ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Iznnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 10 menit | Surat Izn telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan Izn dan Kartu Kendali telah diparaf | | |



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

Dasar Hukum

1. UU No. 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah
2. UU No. 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan
3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. PP No. 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan UU No 20 Tahun 2008
5. Perpres Nomor 112 tahun 2007 tentang penataan dan pembinaan Pasar Tradisional, pusat perbelanjaan dan Toko Modern
6. Permen Perdagangan Nomor 36/M Dag/Per/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permen Perdagangan No. 39/M Dag/Per/12/2011
7. Permen Perdagangan Nomor 77/ M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor:46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.
9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern
- ## Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
- ## Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kekuasaan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur
- ## Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan
- ## Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Keterkaitan

1. SOP Antrian Pendaftaran
2. SOP Kajian Tekhnis
3. SOP Penolakan Izin
4. SOP Penyerahan Izin
5. SOP Pengarsipan
6. SOP Pengaduan

Peringatan

1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian
3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

Nomor SOP : Makro-029

Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kab. Luwu Timur

ANDI HABIL UNRU SE
NIP : 19641231 198703 1 208

Nama SOP : Izin Pengelolaan Pasar Rakyat Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Swalayan

Klasifikasi Pelaksanaan

1. Pendidikan minimal SMA/SMK
2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
3. Menguasai Komputer

Peralatan/Perlengkapan



1. Formulir Pendaftaran dan lampiran
2. Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali
3. Blangko BAPL/Rekomendasi
4. Blangko Izin, dll
5. Komp, Printer, Scanner, Mesin FC
6. Aplikasi Sistem
7. ATK
8. Lemari Arsip
9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan
10. Kendaraan Dinas



Pencatatan dan Pendataan

1. Dicatat dalam buku register
2. Dicatat dalam Kartu Kendali
3. Disimpan dalam data manual dan elektronik

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Swalayan
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | Keterangan | | | |
|-----|--|--------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|------------|-------------|---|---|
| | | Pengas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mengisralisasi Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | ○ | | | | | | | | | | 15 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | → | | | | | | | | | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyelesaikan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | → | | | | | | | | 15 menit | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | → | ◇ | | | | | | | 2 hari | Rekomendasi Penerbitan izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis izin, apabila penolakan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | → | | | | | | | | 15 menit | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | → | | | | | | | | 10 menit | Surat izin telah ditandatangani, Kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | → | | | | | | | | 10 menit | Naskah surat izin yang telah ditandatangani, ATK, lembar kendali | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | → | | | | | | | | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat lainnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | → | | | | | | | | 10 menit | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan kartu kendali telah diparaf | |

| | |
|---|---|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> | <p>Nomor SOP : Makro-030 Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Luwu Timur  ANDI HABIL UNRU, SE NIP. : 19611231-198703-1-208</p> |
| <p style="text-align: center;">SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (SPTW)</p> <p style="text-align: center;">Klasifikasi Pelaksanaan</p> | <p>Nama SOP : 1 Pendidikan minimal SMA/SMK 2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3 Menguasai Komputer</p> |
| <p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 UU Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan 2 UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas 3 UU Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 28 Thn 2004 4 UU Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian 5 UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 6 PP Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan UU Tentang Yayasan, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 2 Tahun 2013 7 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/ M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan 8 Permen Perdagangan Nomor 77/ M-DAG/PER/12/2013 Tentang Pemberitan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan 9 Permen Perdagangan Nomor 90/ M-DAG/PER/12/2014 Tentang Penataan Pembinaan Gudang 10 Permendag No.8/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Permendag No. 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan. 11 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba 12 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 68/M-DAG/PER/10/2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Usaha Toko Modern; 13 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 14 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 15 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan 16 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| <p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Antrian Pendaftaran 2 SOP Kajian Teknis 3 SOP Penolakan Izin 4 SOP Penyerahan Izin 5 SOP Pengarsipan 6 SOP Pengaduan |
| <p style="text-align: center;">Peringatan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Berkas Peryyaratan harus diperhatikan 2. Waktu pelayanan menjadi perhatian 3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL |
| <p style="text-align: center;">Peralatan/Perlengkapan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir Pendaftaran dan lampiran 2 Tanda Terima Berkas, Lembar Kendal 3 Blangko BAPL/Rekomendasi 4 Blangko Izin, dll 5 Komp, Printer, Scanner, Meslin FC 6. Aplikasi Sistem 7. ATK 8. Lemari Arsip 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan 10. Kendaraan Dinas |
| <p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendal 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik |

| | |
|---|---|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> | <p>Nomor SOP : Makro-030 Tanggal Pembuatan : 1 mel 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab Luwu Timur  ANDI HABIL UNRU, SE NIP. 196412311987031208</p> |
| <p style="text-align: center;">SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (SPTW)</p> <p style="text-align: center;">Klasifikasi Pelaksanaan</p> | <p>Nama SOP : 1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan 3. Menguasai Komputer</p> |
| <p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 3 Tahun 1982 Tentang Wajib Daftar Perusahaan 2. UU No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas 3. UU Nomor 16 Tahun 2001 Tentang Yayasan, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 28 Thn 2004 4. UU Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian 5. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 6. PP Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Pelaksanaan UU Tentang Yayasan, sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 2 Tahun 2013 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/ M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan 8. Permen Perdagangan Nomor 77/ M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan SIUP dan TDP Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan 9. Permen Perdagangan Nomor 90/ M-DAG/PER/12/2014 Tentang Penataan Pembinaan Gudang 10. Permendag No.8/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Permendag No. 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan. 11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba 12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 68/M-DAG/PER/10/2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Usaha Toko Modern; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 15. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan 16. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| <p style="text-align: center;">Keterangan</p> | <p style="text-align: center;">Peralatan/Perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran dan lampiran 2. Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali 3. Blangko BAPL/Rekomendasi 4. Blangko Izin, dll 5. Komp, Printer, Scanner, Mesin FC 6. Aplikasi Sistem 7. ATK 8. Lemari Arsip 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan 10. Kendaraan Dinas |
| <p style="text-align: center;">Peringatan</p> | <p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat dalam buku register 2. Dicatat dalam Kartu Kendali 3. Disimpan dalam data manual dan elektronik |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (SPTW)**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | Keterangan | | | | |
|-----|---|---------------------------|---|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|------------|---|----------|---|---|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Sekretariat Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Sekretariat Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | | Waktu | Output | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti pemenuhan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | ○ | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Buku Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Buku Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Buku Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Menentukan bentuk kajan dan komposisi Tim Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali | 15 menit | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan lengkap, kartu kendali, Absensi dan ATK | 2 hari | Rekomendasi Pemberiban Izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis izin, apabila pemberian izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Rekomendasi Pemberiban izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | 15 menit | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 5 | Mengandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat izin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Naskah surat izin yang telah ditandatangani, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat izin telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat izin telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat lainnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat lainnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 10 menit | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan Kartu Kendali telah diparaf | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

Nomor SOP : Makro-031

Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Luwu Timur

ANDI HABIL UNRUJE
NIP : 19641231 198703 1 208

Izin Usaha Perikanan

Klasifikasi Pelaksanaan

- 1 Pendidikan minimal SMA/SMK
- 2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan
- 3 Menguasai Komputer

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perikanan
- 2 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 PP No. 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan
- 4 Permen KKP No. 30 Tahun 2012 tentang Usaha Perikanan Tanekao di Wilayah Pengelolaan Perikanan NRI
- 5 Peraturan Menteri KKP No.49 Tahun 2014 tentang Usaha Pmbuddayaan Ikan
- 6 Permen KKP No. 5 Tahun 2008 tentang Usaha Perikanan Tangkap
- 7 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
- 8 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur
- 9 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan
- 10 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Keterkaitan

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 Formulir Pendaftaran dan lampiran | 6. Aplikasi Sistem |
| 2 Tanda Terima Berkas, Lembar Kendail | 7. ATK |
| 3 Blangko BAPU/Rekomendasi | 8. Lemari Arsip |
| 4 Blangko Izin, dll | 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan |
| 5 Komp, Printer, Scanner, Mesin FC | 10. Kendaraan Dinas |

Peringatan



1. Dicatat dalam buku register
2. Dicatat dalam Kartu Kendail
3. Disimpan dalam data manual dan elektronik

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Izin Usaha Perikanan

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUMU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Pelayanan | | | | | | | | | | Keterangan | | | | |
|-----|---|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|-------------|------------|--|----------|--|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perbinaan dan Non Perbinaan | Bidang Pelayanan Perbinaan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perbinaan dan Non Perbinaan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | | Waktu | Output | | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Membuat dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan mendaftarkan BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan lengkap, kartu kendali, Absensi dan ATK | 3 hari | Rekomendasi Pemberiban bin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis bin, apabila pemberian bin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan bin |
| 5 | Mencetak Hasrah surat izin, Memaraf Hasrah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Naskah Surat bin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | 15 menit | Naskah Surat bin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | Mendaftarkan surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat bin yang telah ditetak dan diparaf, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat bin telah didaftarkan, Kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat Izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Naskah surat bin yang telah didaftarkan, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat bin telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Surat bin telah distempel dan diarsipkan, Kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 10 menit | Surat bin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan bin dan Kartu Kendali telah diparaf | |


| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p>  | <p>Nomor SOP : Makro-032 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Diahkan Oleh : Nama SOP : PENERBITAN IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN DALAM DAERAH</p> |
| <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Timur</p>  ANDI HABIL UNRU, SE NIP. : 1964032311987031208 | <p style="text-align: center;">Klasifikasi Pelaksanaan</p> <p>1 Pendidikan minimal SMA/SMK 2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perijinan 3 Menguasai Komputer</p> |
| <p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Undang-undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan Dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 1982 tentang Tata Cara dan Syarat-Syarat Usaha Pengumpulan Sumbangan Oleh Organisasi Sosial; Peraturan Menteri Sosial Nomor 77/HUK/KEP/IV/1983 tentang Tata Cara Penertinaan dan Penggunaan Bantuan Sosial; Keputusan Menteri Sosial Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Sumbangan untuk Korban Bencana; Keputusan Menteri Sosial Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Oleh Masyarakat; Keputusan Menteri Sosial Nomor 03/PEGHUK/2002 tentang Pengumpulan Dan Pengelolaan Dana Kesejahteraan Sosial Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 23 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengumpulan Dan Pengelolaan Dana Masyarakat Untuk Bantuan Penanggulangan Bencana; Peraturan Menteri Sosial Nomor 176/HUK/2011 tentang Pengelolaan Hibah Dalam Negeri Dalam Bentuk Uang; Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perencanaan dan Non Perencanaan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Penделegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatangan Perijinan dan Non Perijinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | <p style="text-align: center;">Peralatan/Perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Formulir Pendaftaran dan lampiran Tanda Terima Bebas, Lembar Kendali Blangko BAPL/Rekomendasi Blangko Izin, dll Komp. Printer, Scanner, Mesin FC Aplikasi Sistem ATK Lemari Arsip Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan Kendaraan Dinas |
| <p style="text-align: center;">Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Anjuran Pendaftaran SOP Kajian Teknis SOP Penolakan Izin SOP Penyerahan Izin SOP Pengarsipan SOP Pengaduan | <p style="text-align: center;">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Kelengkapan Berkas Peryyaratan harus diperhatikan Waktu pelayanan menjadi perhatian Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL. |
| <p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendaftaran</p> <ol style="list-style-type: none"> Dicatat dalam buku register Dicatat dalam Kartu Kendali Disimpan dalam data manual dan elektronik | |

**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN DALAM DAERAH
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR**

| No. | Uraian Kegiatan | Pekabarna | | | | | | | | | | Keterangan | | |
|-----|--|---------------------------|--|--|------------|---|--------------|--|-------------------------|------------------------|-------------|---|---|--------|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perbinaan dan Non Perbinaan | Bidang Pelayanan Perishan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perishan dan Non Perishan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Perishan | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | | 15 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | | |
| 3 | Menentukan bentuk kajian dan komposisi TIM Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 15 menit | Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 1 hari | Rekomendasi Pemberian izin, (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis izin, apabila penberiban izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin | |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 15 menit | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 10 menit | Surat izin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 10 menit | Surat izin telah distempel dan diarsipkan, kartu kendali telah diparaf | SOP Pengarsipan | |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat Izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | 10 menit | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan Kartu Kendali telah diparaf | | |





**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | |
|--|---|
| <p>Nomor SOP : Makro-033</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> | |
| <p>Disahkan Oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur</p> <p align="center">  ANDI HABILUNRUSE NIP. : 19691231 198703 1 208 </p> | |
| <p>Nama SOP : IZIN PENELITIAN</p> | |
| <p align="center">Klasifikasi Pelaksanaan</p> | |
| <p>1 Pendidikan minimal SMA/SMK</p> <p>2 Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan</p> <p>3 Menguasai Komputer</p> | |
| <p align="center">Keterkaitan</p> | |
| <p>1 SOP Antrian Pendaftaran</p> <p>2 SOP Kajian Tekhnis</p> <p>3 SOP Penolakan Izin</p> <p>4 SOP Penyerahan Izin</p> <p>5 SOP Pengarsipan</p> <p>6 SOP Pengaduan</p> | <p align="center">Peralatan/Perlengkapan</p> <p>1 Formulir Pendaftaran dan lampiran</p> <p>2 Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali</p> <p>3 Blangko BAPL/Rekomendasi</p> <p>4 Blangko Izin, dll</p> <p>5 Komp, Printer, Scanner, Mesin FC</p> <p>6. Aplikasi Sistem</p> <p>7. ATK</p> <p>8. Lemari Arsip</p> <p>9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan</p> <p>10. Kendaraan Dinas</p> |
| <p align="center">Peringatan</p> | |
| <p>1. Kelengkapan Berkas PERSYARATAN harus diperhatikan</p> <p>2. Waktu pelayanan menjadi perhatian</p> <p>3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL</p> | |

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN PENELITIAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR



| No. | Urutan Kegiatan | Petugas Loket Pendaftaran | Sekal Administrasi Perbinan dan Non Perbinan | Bidang Pelayanan Perbinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Sekal Pelayanan Perbinan dan Non Perbinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Penyerahan | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|-----|--|---------------------------|--|--|------------|---|--------------|--|-------------------------|--------------------------|--|----------|--|--|
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf Kartu Kendali | | | | | | | | | | Berkas Permohonan, komputer dan printer, buku register, Kartu kendali | 15 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali | 15 menit | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Surat Tugas Tim Teknis, berkas permohonan lengkap, kartu kendali, Absensi dan ATK | 1 jam | Rekomendasi Penerbitan izin, kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis izin, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan izin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Rekomendasi Penerbitan izin, (BAJU), kartu kendali telah diparaf | 15 menit | Naskah Surat izin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | Mendaftar surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat izin telah dendaatangi, Kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Membeli stempel, dan mengangriapkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Naskah surat izin yang telah dendaatangi, ATK, lembar kendali | 10 menit | Surat izin telah distempel dan dirapihkan, kartu kendali telah diparaf | SOP Pengangripan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Surat izin telah distempel dan dirapihkan, Kartu kendali telah diparaf | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat izinya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 9 | Menyerahkan surat izin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat izinya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | 10 menit | Surat izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan izin dan Kartu Kendali telah diparaf | |

| | | |
|---|--|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> | | Nomor SOP : Makro-034 Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : |
| Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur  ANDI HABI LURU, SE NIP. : 196-1231-198703-1-208 | | Disahkan Oleh : Nama SOP : IZIN REKLAME |
| Dasar Hukum Klasifikasi Pelaksanaan | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA/SMK Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan Menguasai Komputer | 1. Formulir Pendaftaran dan lampiran 2. Tanda Terima Berkas, Lembar Kendali 3. Blangko BAPL/Rekomendasi 4. Blangko Izin, dll 5. Komp, Printer, Scanner, Mesin FC 6. Aplikasi Sistem 7. ATK 8. Lemari Arsip 9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan 10. Kendaraan Dinas |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Antrian Pendaftaran SOP Kajian Tekhnis SOP Penolakan Izin SOP Penyerahan Izin SOP Pengarsipan SOP Pengaduan | Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan Waktu pelayanan menjadi perhatian Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL | Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |

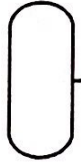



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN REKLAME**



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Urutan Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Menu Baru | | | Keterangan | | |
|-----|---|---------------------------|--|---|------------|---|--------------|--|-------------------------|-------------------------|-------------|------------|---|--|
| | | Petugas Loket Pendaftaran | Seksi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan | Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu | Tim Teknis | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Kepala Dinas | Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Petugas Loket Informasi | Petugas Loket Persewaan | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| 1 | Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, mendaftarkan Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | 15 menit | Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendali telah diparaf | |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan Berkas Permohonan, mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | 5 menit | Berkas telah diverifikasi kelengkapannya, kartu kendali | |
| 3 | Menentukan bentuk kajian dan komposisi TIM Teknis, Mencetak dan memaraf surat tugas Tim Teknis, menyediakan absensi Tim Teknis mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | 15 menit | Surat Tugas TIM Teknis, berkas permohonan, kartu kendali telah diparaf | |
| 4 | Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan pemberian izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | 1 hari | Rekomendasi Pemberiban bin (BAPL), kartu kendali telah diparaf | SOP Kajian Teknis bin, apabila pemberian bin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Penolakan bin |
| 5 | Mencetak Naskah surat izin, Memaraf Naskah izin yang telah dicetak, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | 15 menit | Naskah Surat bin telah dicetak, dan diparaf, kartu kendali telah diparaf | |
| 6 | Menandatangani surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | 10 menit | Surat bin telah ditandatangani, kartu kendali telah diparaf | |
| 7 | Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | 10 menit | Surat bin telah distempel dan diarsipkan, kartu kendali telah diparaf | SOP Pengarsipan |
| 8 | Menghubungi pemohon untuk menyampaikan bahwa izin telah diterbitkan serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | 5 menit | Pemohon telah dihubungi untuk datang mengambil Surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf | |
| 9 | Menyerahkan surat bin ke pemohon, memberi surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali | | | | | | | | | | | 10 menit | Surat bin telah diberikan oleh pemohon, Bukti Penyerahan bin dan kartu kendali telah diparaf | |

| | |
|--|---|
| Nomor SOP : Makro-035 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : |  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> |
| Disahkan Oleh :  ANDI HABIL UNRUJE NIP. : 19641231 198703 1 208 | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR |
| Nama SOP : | PENANGANAN PENGADUAN RINGAN |
| Klasifikasi Pelaksanaan | 1. Pendidikan minimal S1 2. Berkompetensi dibidang penanganan pengaduan 3. Menguasai komputer |
| Dasar Hukum | 1. Undang - undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Negara 3. PP No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden RI nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan pengaduan pelayanan publik 5. Permenpan No. 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan public dengan partisipasi masyarakat 6. Permenpan Nomor 24 tahun 2014 tentang Pedoman penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan public secara nasional 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan 10. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| Keterangan | 1. SOP Penerimaan Pengaduan 2. SOP Penyampaian Tanggapan Pengaduan 3. 4. 5. |
| Peralatan/Perlengkapan | 1. Buku register 2. Komp. Printer, Scanner, Mesin FC 3. Lembar Kendali 4. Stempel 5. ATK |
| Pencatatan dan Pendataan | Didipkan dalam data manual dan elektronik |
| Peringatan | 1. apabila proses kajian him tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat 2. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL |

SOP PENANGANAN PENGADUAN RINGAN

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|----------|--|---|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengali informasi dari pengadu/pelapor |  | Pengaduan yang telah diklasifikasikan | 10 Menit | Adanya informasi atas pengaduan | |
| 2 | Meminta pengadu/pelapor hal apa saja yang diharapkan atas pengaduannya |  | Adanya informasi atas pengaduan | 5 Menit | Adanya informasi harapan pengadu/pelapor | |
| 3 | Memberikan tanggapan awal atas pengaduan yang disampaikan oleh pengadu/pelapor |  | Adanya informasi harapan pengadu/pelapor | 10 Menit | Pengadu/pelapor memahami tanggapan yang telah diberikan | |
| 4 | Meminta pengadu/pelapor untuk mengisi surat pernyataan puas atau tidak |  | Pengadu/pelapor memahami tanggapan yang telah diberikan, surat pernyataan puas atau tidak | 5 Menit | Pengadu/pelapor telah mengisi surat pernyataan puas atau tidak | Apabila tidak puas maka dilanjutkan ke SOP Penerimaan Pengaduan Melalui Loket Pengaduan |


| | |
|---|---|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> | <p>Nomor SOP : Makro-036 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p style="text-align: center;">  ANDI HABIL UNRU SE NIP : 194412311987031208 </p> <p style="text-align: center;">PENANGANAN PENGADUAN SEDANG DAN BERAT</p> |
| <p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. PP No. 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Negara 3. PP No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden RI nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan pengaduan pelayanan publik 5. Permenpan No. 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan public dengan partisipasi masyarakat 6. Permenpan Nomor 24 tahun 2014 tentang Pedoman penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan public secara nasional 7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 8. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 9. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyerahan Perizinan dan Non Perizinan 10. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | <p style="text-align: center;">Klasifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Berkompetensi dibidang penanganan pengaduan 3. Menguasai Komputer |
| <p style="text-align: center;">Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Pengaduan 2. SOP Penyampaian Tanggapan Pengaduan 3. 4. 5. <p style="text-align: center;">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat 2. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL | <p style="text-align: center;">Peralatan/Perifengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register Pengaduan 2. Komp. Printer, Scanner, Mesin FC 3. Kartu Kendali 4. Stempel 5. ATK <p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> |

SOP PENANGANAN PENGADUAN SEDANG DAN BERAT

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-------------------------|-----------------------------------|---|--------------|---------------------------------|-------------|--|----------|---|--|
| | | Petugas Loket Pengaduan | Kepala Seksi Penanganan Pengaduan | Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pengaduan | Kepala Dinas | Staf Seksi Penanganan Pengaduan | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Menerima dan mendaftarkan pengaduan dari Pemohon | | | | | | | Buku Registrasi, Bukti Penerimaan pengaduan, ATK | 45 menit | Pengaduan telah diregistrasi | SOP Penerimaan Pengaduan melalui Loket Pengaduan |
| 2 | Mencermati dan menelaah hal-hal yang diadukan oleh pemohon | | | | | | | Pengaduan telah diregistrasi | 10 menit | Pengaduan telah ditelaah | |
| 3 | Menganalisis penyebab, merumuskan rencana perbaikan dan pencegahan yang diperlukan, membuat Berita Acara Hasil Rapat, dan menyampaikan ke Kepala Dinas untuk ditindak lanjut. | | | | | | | Pengaduan telah ditelaah, ATK | 3 hari | Berita Acara hasil rapat | |
| 4 | Menindak lanjut hasil rapat Tim Penanganan Pengaduan | | | | | | | Berita Acara hasil rapat | 2 hari | Pengaduan telah ditindaklanjuti | Berkordinasi dengan SKPD teknis apabila pengaduan melibatkan SKPD lain |
| 5 | Mencetak Surat Tanggapan Pengaduan | | | | | | | Pengaduan telah ditindaklanjuti | 10 menit | Surat tanggapan pengaduan telah dicetak | |
| 6 | Memeriksa dan memaraf Surat Tanggapan Pengaduan | | | | | | | Surat tanggapan pengaduan telah dicetak | 5 menit | Surat tanggapan pengaduan telah diparaf | Jika terjadi kesalahan pencetakan, maka dikembalikan untuk dicetak ulang |
| 7 | Menandatangani Surat Tanggapan Pengaduan | | | | | | | Surat tanggapan pengaduan telah diparaf | 5 menit | Surat Tanggapan Pengaduan telah ditandatangani | |
| 8 | Membubuhi stempel instansi dan mengarsipkannya | | | | | | | Surat Tanggapan Pengaduan telah ditandatangani | 5 menit | Surat Tanggapan Pengaduan telah distempel | |
| 9 | Menyerahkan surat tanggapan pengaduan ke pegawai/pelapor | | | | | | | Surat Tanggapan Pengaduan telah distempel | 30 menit | Surat Tanggapan Pengaduan diterima oleh pelapor | SOP Penyampaian Hasil Penanganan Pengaduan melalui Loket Pengaduan |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

| | | |
|--|---|------------|
| Nomor SOP | : | Mikro-001 |
| Tanggal Pembuatan | : | 1 Mei 2018 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | |
| Disahkan Oleh | | |
|  ANDI HABIL LUNRU SE NIP. : 196412311987031208 | | |

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

Kajian Tekhnis IMB

| | | |
|---|---|--|
| Nama SOP | : | |
| Klasifikasi Pelaksanaan | | |
| 1 Pendidikan minimal S1 2 Kompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan terkait bangunan 3 Menguasai Komputer | | |
| Keterangan | | |
| 1 Surat Permintaan Rekomendasi 2 Komp. Printer, Scanner, Mesin FC 3 BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin 4 Stempel 5 ATK 6 Lembar Kendali | | |
| Peringatan | | |
| 1 apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat 2 Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL | | |
| Pencatatan dan Pendataan | | |
| Disimpan dalam data manual dan elektronik | | |

- Dasar Hukum**
- Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 - Undang-undang No.28 tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah.
 - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
 - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
 - UU Nomor 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - PP Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002
 - PP Nomor 88 Tahun 2014 Tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman
 - Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan
 - Permenpera Nomor 10 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang sebagaimana telah diubah dengan Permenpera Nomor 7 Tahun 2013;
 - Permen PU dan Perumahan Rakyat No. 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan
 - Perda Kabupaten Luwu Timur No. 6 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Perda Kab. Luwu Timur Nomor 6 tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
 - Perda Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 tahun 2012 tentang Garis Sempadan
 - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyerahan Perizinan dan Non Perizinan
 - Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- Keterangan**
- SOP Pengelolaan Izin Mendirikan Bangunan
 - SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin
 - SOP Penolakan Izin
 - SOP Penerimaan Retribusi Perizinan Tertentu
 - SOP Pengelolaan Data Perizinan
- Peringatan**
- apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat
 - Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

LAMPIRAN : SOP KAJIAN TEKNIS UNTUK IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

| No. | Uraian Kegiatan | Tim Teknis | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------|--|----------|---|------------|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | menerima berkas dan surat tugas dari Bidang PTSP | | Daftar berkas yang diterima, surat tugas | 5 menit | Daftar berkas telah diterima | |
| 2 | memverifikasi berkas untuk peninjauan lapangan | | Daftar berkas telah diterima, ATK | 10 Menit | Daftar berkas permohonan telah diperiksa | |
| 3 | melakukan kunjungan ke lapangan | | Daftar berkas telah yang telah diperiksa | 3 jam | Tiba dilokasi | |
| 4 | melakukan pengamatan di lokasi berdasarkan berkas permohonan | | Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan | 4 jam | kondisi lapangan telah di cek | |
| 5 | membuat BAPL dan catatan lapangan bila diperlukan | | kondisi lapangan telah di cek | 10 menit | BAPL dan catatan petugas telah ditandatangani | |
| 6 | menentukan indeks perkalian besaran retribusi | | BAPL dan catatan petugas telah ditandatangani, ATK, Komputer. | 30 menit | indeks perhitungan retribusi telah ditentukan | |
| 7 | penginputan rekomendasi | | besaran retribusi dan perkalian indeks telah ditentukan, Komputer, printer | 30 Menit | rekomendasi telah diinput dan dicetak | |
| 8 | penandatanganan rekomendasi | | rekomendasi telah dicetak, ATK | 5 menit | rekomendasi telah ditandatangani | |
| 9 | pengembalian berkas ke bendahara penerima untuk perhitungan retribusi dan penetapan SKRD | | rekomendasi telah ditandatangani | 15 Menit | berkas telah diterima oleh bendahara penerima | |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR**

Nomor SOP : Mikro-002
Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

Disahkan Oleh :

ANDI HABIL UNRU SE
NIP : 196412311987031208

**Kajian Tekhnis Kunjungan Lapangan
Izin Beretribusi**

Klasifikasi Pelaksanaan

- 1 Pendidikan minimal S1
- 2 - Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan
- 3 Menguasai Komputer

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Undang-undang No.28 tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur
- 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan
- 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Keterangan

1. SOP Makro masing-masing izin
2. SOP Penolakan Pemberitan Surat Izin

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Surat Permintaan Rekomendasi
- 2 Komp, Printer, Scanner, Mesin FC
- 3 BAP dan Rekomendasi Pemberitan Izin
- 4 Stempel
- 5 ATK
6. Lembar Kendali

Peringatan



- 1 apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat
2. Pemberitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam data manual dan elektronik



LAMPIRAN : SOP KAJIAN TEKNIS KUNJUNGAN LAPANGAN IZIN BERETRIBUSI

| No. | Uraian Kegiatan | Tim Teknis | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------|---|----------|---|------------|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | menerima berkas surat tugas dan berkas permohonan izin dari Bidang PTSP | | Surat tugas dan berkas izin yang diterima | 5 menit | Surat tugas dan berkas izin yang diterima | |
| 2 | memverifikasi berkas untuk peninjauan lapangan | | Surat tugas dan berkas izin yang diterima | 10 Menit | Daftar berkas permohonan telah diperiksa | |
| 3 | melakukan kunjungan ke lapangan | | Daftar berkas yang telah diperiksa | 2 jam | Tiba dilokasi | |
| 4 | melakukan pengamatan di lokasi berdasarkan berkas permohonan | | Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan | 2 jam | kondisi lapangan telah di cek | |
| 5 | membuat BAPL dan catatan petugas | | kondisi lapangan telah di cek | 10 menit | BAPL dan catatan petugas telah ditandatangani | |
| 6 | menentukan indeks perkalian besaran retribusi | | BAPL dan catatan petugas telah ditandatangani, ATK, Komputer. | 15 menit | Indeks perhitungan retribusi telah ditentukan | |
| 7 | penginputan rekomendasi | | indeks Retribusi telah ditentukan, Komputer, printer | 15 Menit | rekomendasi telah dicetak | |
| 8 | penandatanganan rekomendasi | | rekomendasi telah dicetak | 5 menit | rekomendasi telah ditandatangani | |
| 9 | pengembalian berkas ke bendahara penerima untuk perhitungan retribusi dan penetapan SKRD | | rekomendasi telah ditandatangani | 5 Menit | berkas telah diterima oleh bendahara penerima | |









| | |
|---|--|
| <p>Nomor SOP : Mikro-003</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1. mei 2018</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> |  <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> |
| <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p>Disahkan Oleh : </p> <p>ANDI HABIL UNRUJE NIP. : 1941231198703.1.209</p> | <p>Kajian Teknis Tanpa Kunjungan Lapangan</p> <p>Izin Beretribusi</p> <p>Klasifikasi Pelaksanaan</p> |
| <p>Nama SOP :</p> | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang No. 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Retribusi Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Perda terkait masing-masing izin retribusi |
| <p>1. Pendidikan minimal S1</p> <p>2. Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan</p> <p>3. Menguasai Komputer</p> | <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Makro 2. SOP Penolakan Penerbitan Surat lain |
| <p>1. Lembar Kendali</p> <p>2. Komp. Printer, Scanner, Mesin FC</p> <p>3. BAP dan Rekomendasi Penerbitan lain</p> <p>4. Stempel</p> <p>5. ATK</p> | <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. apabila proses kajian Izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat 2. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL |
| <p>Pencatatan dan Pendataan</p> | <p>Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> |



LAMPIRAN : SOP KAJIAN TEKNIS TANPA KUNJUNGAN LAPANGAN IZIN BERETRIBUSI

| No. | Uraian Kegiatan | Tim Teknis | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------|--|----------|---|------------|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | menerima surat tugas dan berkas perizinan dari Bidang PTSP | | Surat Tugas, Berkas permohonan dan kartu kontrol | 5 menit | Surat tugas, berkas permohonan dan kartu kontrol yang telah diterima | |
| 2 | memverifikasi kelengkapan berkas dan kesesuaiannya dengan persyaratan teknis dan administrasi | | Surat tugas, berkas permohonan dan kartu kontrol yang telah diterima | 10 Menit | kelengkapan berkas permohonan telah diverifikasi dan dinyatakan lengkap | |
| 3 | Melakukan analisis sederhana untuk menentukan bentuk rekomendasi dan faktor penentu perhitungan retribusi | | berkas yang telah diverifikasi. ATK Komputer | 30 menit | bentuk rekomendasi dan faktor penentu perhitungan retribusi telah di tentukan | |
| 4 | pengetikan/penginputan rekomendasi | | bentuk rekomendasi dan faktor penentu perhitungan retribusi telah di tentukan, Komputer, printer | 10 Menit | rekomendasi telah dicetak | |
| 5 | penandatanganan rekomendasi | | rekomendasi telah dicetak | 5 menit | rekomendasi telah ditandatangani | |
| 6 | pengembalian berkas ke bendahara penerima untuk perhitungan retribusi dan penetapan SKRD | | rekomendasi telah ditandatangani | 15 Menit | berkas telah diterima oleh bendahara penerima | |

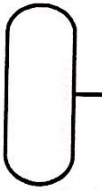
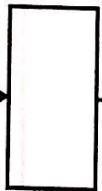

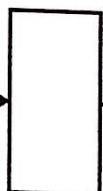
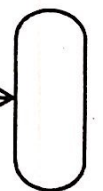
| | |
|--|---|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> | Nomor SOP : Mikro-004 |
| | Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018 |
| | Tanggal Revisi : |
| | Tanggal Efektif : |
| Disahkan Oleh :  | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR |
| | ANDI HABIL LUNRULSE NIP. : 19631231 198703 1 208 |
| Nama SOP : | Kajian Tekhnis Kunjungan Lapangan Izin Non Retribusi |
| | Klasifikasi Pelaksanaan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal S1 2 Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan 3 Menguasai Komputer | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Makro 2 SOP Penolakan Penerbitan Surat Izin 3 SOP Penolakan Izin | <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permintaan Rekomendasi 2 Komp. Printer, Scanner, Mesin FC 3 BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin 4 Stempel 5 ATK 6 Lembar Kendisi |
| <p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> | <p style="text-align: center;">Peringatan</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Undang-undang No. 28 tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah. 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 5 Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan 7 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | <p>1 apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat</p> <p>2 Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL</p> |
| | <p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> |

LAMPIRAN : SOP KAJIAN TEKNIS DENGAN KUNJUNGAN LAPANGAN IZIN NON RETRIBUSI

| No. | Uraian Kegiatan | Tim Teknis | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|----------|--|------------|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | menerima surat tugas dan berkas perizinan dari Bidang PTSP |  | Surat tugas Tim Teknis dan berkas pemohon | 5 menit | Daftar berkas telah diterima | |
| 2 | memverifikasi berkas untuk peninjauan lapangan |  | Daftar berkas telah diterima, ATK | 10 Menit | Daftar berkas permohonan telah diperiksa | |
| 3 | melakukan kunjungan ke lapangan |  | Daftar berkas telah diperiksa | 2 jam | Tiba dilokasi | |
| 4 | melakukan pengamatan di lokasi berdasarkan berkas permohonan |  | Tiba dilokasi, kamera, meteran, berkas permohonan | 4 jam | kondisi lapangan telah di cek | |
| 5 | membuat berita acara peninjauan lapangan (BAPL) |  | hasil pengecekan lapangan | 15 menit | BAPL yang telah dicetak dan ditandatangani | |
| 6 | Membuat rekomendasi |  | BAPL yang telah ditanda tangani | 10 Menit | Rekomendasi yang telah di print / cetak | |
| 7 | penandatanganan rekomendasi |  | Rekomendasi yang telah di cetak | 5 menit | Rekomendasi yang telah ditandatangani | |
| 8 | pengembalian berkas ke Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk di input dan dicetak |  | rekomendasi dan BAPL yang telah ditandatangani | 5 Menit | berkas telah diterima oleh Seksi Pelayanan | |

| | |
|--|---|
| <p>Nomor SOP : Mikro-005 Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan Oleh : </p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> |  <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> |
| <p>ANDI HABIL UNRUSE NIP : 19412311987031208</p> <p>Kajian Teknis Tanpa Kunjungan Lapangan Izin Non Retribusi</p> <p>Klasifikasi Pelaksanaan</p> | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan PTSP Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kekuasaan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| <p>1. Pendidikan minimal S1 2. erkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan 3. Menguasai Komputer</p> | <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Makro SOP Penilaian Penerbitan Surat Izin |
| <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembar Kendali Komp, Printer, Scanner, Mesin FC BAP dan Rekomendasi Penerbitan Izin Stempel ATK | <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> apabila proses kajian izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL <p>Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> |

LAMPIRAN : SOP KAJIAN TEKNIS TANPA KUNJUNGAN LAPANGAN IZIN NON RETRIBUSI

| No. | Uraian Kegiatan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|--|----------|--|
| | | Tim Teknis | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | menerima surat tugas dan berkas izin dari Bidang PTSP |  | surat tugas, kartu kontrol dan berkas perizinan | 5 menit | surat tugas, kartu kontrol dan berkas perizinan yang diterima |
| 2 | memverifikasi berkas untuk menerbitkan rekomendasi |  | surat tugas, kartu kontrol dan berkas perizinan yang diterima, ATK | 10 Menit | berkas telah diperiksa dengan seksama |
| 3 | pengetikan/penginputan rekomendasi |  | berkas telah diperiksa dengan seksama | 15 Menit | rekomendasi yang telah diinput dan dicetak |
| 4 | penandatanganan rekomendasi |  | rekomendasi yang telah diinput, ATK | 5 menit | rekomendasi yang telah ditandatangani |
| 5 | pengembalian berkas ke Seksi Pelayanan Perizinan dan non perizinan |  | rekomendasi yang telah ditandatangani | 5 Menit | berkas telah diterima oleh Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan |



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

Nomor SOP : Mikro-006
Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

Disahkan Oleh :

ANDI HABIL UNRUJSE
NIP. : 19641231 198703 1 208

PENYERAHAN IZIN

Nama SOP : 0077

Klasifikasi Pelaksanaan

- 1 Pendidikan minimal SITA Sederajat
- 2 Pernah mengikuti training Services Excellence
- 3 Menguasai Komputer

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Undang-undang No.28 tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah.
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur
- 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan
- 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 7
- 8

Keterkaitan

- 1 SOP Makro
- 2 SOP Kajian Teknis
- 3 SOP Pengarsipan
- 4
- 5

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Alat Komunikasi
- 2 Komp. Printer, Scanner, Mesin FC
- 3 Lembar Kendali
- 4 Stempel
- 5 ATK

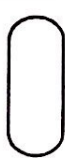




Peringatan



- 1 apabila proses kajian izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat
- 2 Pemberitaan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL

Pencatatan dan Pendataan

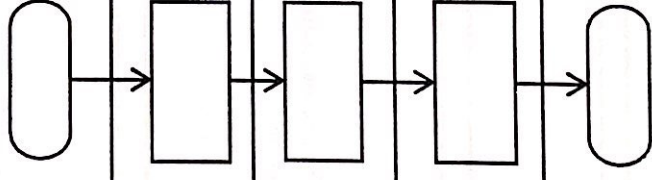
Disimpan dalam data manual dan elektronik

LAMPIRAN : SOP PENYERAHAN IZIN

| No. | Uraian Kegiatan | Petugas Loket Penyerahan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---------|---|--|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima bukti pendaftaran awal dan bukti pembayaran bagi izin yang beretribusi dari pemohon |  | Bukti pendaftaran dan bukti pembayaran untuk izin beretribusi | 2 menit | Bukti pendaftaran dan bukti pembayaran untuk izin beretribusi yang telah diperiksa keabsahannya | |
| 2 | Meminta identitas pemohon untuk disesuaikan dengan data pemilik izin, bila diwakili, wajib melampirkan surat kuasa bermaterai dan melakukan konfirmasi kepada pemilik izin melalui no. telpon/HP yang telah terdaftar. |  | Identitas pemohon, berkas permohonan, komputer dan telepon | 3 Menit | Keabsahan pihak pengambil izin telah diperiksa | Bila meragukan, maka disarankan untuk datang kembali bersama pemilik izin |
| 3 | Menyerahkan izin ke pemohon dan meminta pemohon untuk memeriksa kesesuaian izin dengan data-data pemohon. |  | Izin yang akan diserahkan | 2 menit | Izin diterima dengan baik oleh pemohon | Bila ada kesalahan, maka akan dikembalikan ke back office untuk diperbaiki |
| 4 | meminta pemohon untuk menandatangani buku bukti penyerahan |  | buku penyerahan izin | 1 menit | buku penyerahan izin yang telah di isi dan ditandatangani oleh pemohon | |
| 5 | menyampaikan terimakasih dan menanyakan ke pemohon bila ada hal-hal lainnya yang perlu dibantu. |  | permohon | 1 menit | permohon meninggalkan tempat | |

| | |
|--|---|
|  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> | Nomor SOP : Mikro-007 Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :  Nama SOP : PENGARSIPAN IZIN |
| <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> | Klasifikasi Pelaksanaan 1 Pendidikan minimal SLTA sederajat 2 Berkompetensi dibidang pengarsipan 3 Menguasai Komputer |
| <p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Undang-undang No.28 tahun 2009 tentang Pajak dan Restribusi Daerah. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedadukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | <p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Makro |
| <p style="text-align: center;">Peralatan/Perfengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembar Arsip Komp, Printer, Scanner, Mesin FC Lembar Kendali Stempel ATK | <p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> Ditilap dalam data manual dan elektronik |
| <p style="text-align: center;">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> apabila proses layanan izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL | |

SOP PENGARSIPAN IZIN

| No. | Uraian Kegiatan | Staf Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|---|---------|-------------------------------------|------------|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat izin yang telah ditandatangani |  | Surat izin yang telah ditandatangani | 2 menit | Surat izin telah diterima | |
| 2 | Menduplikat surat izin | | Surat izin telah diterima, mesin foto copy | 2 menit | Surat izin telah diduplikat | |
| 3 | Membubuhi stempel ke surat izin | | Surat izin telah diduplikat, stempel instansi | 3 menit | Surat izin telah distempel | |
| 4 | Mengarsipkan surat izin | | Surat izin telah distempel, lemari arsip | 5 menit | Surat izin telah diarsipkan | |
| 5 | Mengantar surat izin asli ke loket informasi | | Surat izin telah dilaminating | 3 menit | Surat izin diterima loket informasi | |



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

Nomor SOP : Mikro-008
Tanggal Pembuatan : 1 Mei 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LUWU TIMUR

Disahkan Oleh :

ANJI HABIL LINNURUSE
NIP. : 1 641231 398703 1 208

Penjelasan Izin

- Klasifikasi Pelaksanaan
- 1 Pendidikan minimal S1
 - 2 Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan
 - 3 Menguasai Komputer

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Permentdagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan PTSP
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Bupati Luwu Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur
- 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan
- 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Keterkaitan

- 1 SOP Makro
- 2 SOP Kajian Teknis

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Lembar Kendali
- 2 Komp, Printer, Scanner, Mesin FC
- 3 BAP dan Rekomendasi Pemberbitan Izin
- 4 Stempel
- 5 ATK

Peringatan

- 1 apabila proses kajian izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP Int, maka pelayanan perizinan akan terhambat
- 2 Pemberbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL



Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam data manual dan elektronik

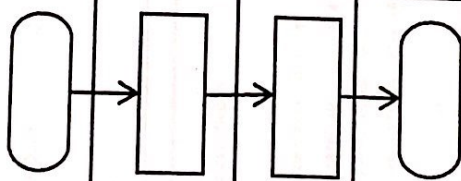
**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENOLAKAN PENERBITAN SURAT IZIN**



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR

| No. | Uraian Kegiatan | Back Office | | | Loket Infomasi | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|-----|---|---|-------------|--------------|----------------|--|----------|--|-----------------|
| | | Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan | Bidang PTSP | Kepala Dinas | | | | | |
| 1 | Menerima BAPL dan Surat Rekomendasi, Mengetik dan mencetak Surat Penolakan izin usaha, Memparaf Kartu Kendali | | | | | Berkas permohonan dan Lamp, BAPL dan surat rekomendasi, Lembar Kendali | 15 menit | Draf Penolakan Izin, Lembar Kendali telah diparaf | |
| 2 | Menerima Draft Surat Penolakan penerbitan izin usaha, meneliti dan mengoreksi, dan memparaf draf surat Penolakan dan lembar kendali | | | | | Berkas permohonan dan Lamp, BAPL, surat rekomendasi, blangko surat penolakan | 10 menit | Surat Penolakan izin dan lembar kendali yang telah diparaf | |
| 3 | Menandatangani draft surat penolakan izin | | | | | surat penolakan, lembar Kendali | 15 menit | Surat Penolakan izin yang telah ditandatangani, lembar kendali yang telah diparaf | |
| 4 | Mencatat surat penolakan izin usaha dalam buku register penerbitan. | | | | | Surat izin Telah ditandatangani, lembar kendali | 5 menit | Surat izin telah distempel, dan Diarsipkan kartu kendali telah diparaf | SOP Pengarsipan |
| 5 | Menghubungi Pemohon dan Menyerahkan surat penolakan izin ke pemohon | | | | | Surat penolakan izin telah distempel, Pulsa, Lembar Kendali | 15 menit | Surat penolakan izin telah diterima oleh pemohon, Bukti Penyerahan penolakan izin dan Lembar Kendali telah diparaf | |

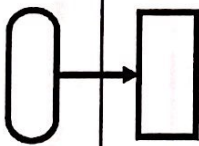
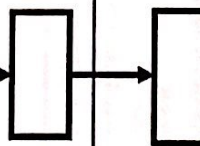
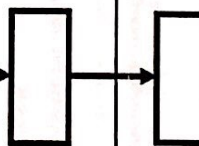
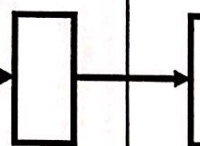
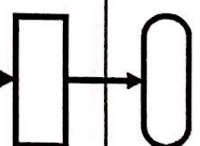

| | | |
|---|--|---|
|  <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> | | Nomor SOP : Mikro-009 Tanggal Pembuatan : 1. mel 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : |
| <p>Disahkan Oleh</p>  <p>ANDI HABIL UNRU-SE NIP. : 96641231.198703.1.208</p> | | <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> |
| <p>ANTRIAN PENYERAHAN IZIN</p> | | <p>ANTRIAN PENYERAHAN IZIN</p> |
| <p>Klasifikasi Pelaksanaan</p> | | |
| <p>1. Pendidikan minimal SLTA Sederajat 2. Pernah mengikuti training Services Excellence 3. Menguasai Komputer</p> | | |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kekuasaan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 5. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan 6. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dan Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | | |
| <p>Keterkaitan</p> | | |
| <p>1. SOP Makro masing-masing izin</p> | | |
| <p>Peralatan/Perlengkapan</p> | | |
| <p>1. Kartu Antrian 2. Komp. Printer, Scanner, Mesin FC 3. Sound System 4. Stempel 5. ATK</p> | | |
| <p>Pencatatan dan Pendataan</p> | | |
| <p>Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> | | |
| <p>Peringatan</p> | | |
| <p>1. apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat 2. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL</p> | | |



LAMPIRAN : SOP ANTRIAN PENYERAHAN

| No. | Uraian Kegiatan | Petugas Loker Informasi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---------|---|--|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Meminta ceklist pendaftaran permohonan atau bukti penerimaan pendaftaran dari pemohon |  | Komputer | 1 menit | Ceklist permohonan telah diterima | |
| 2 | Memeriksa status berkas permohonan | | Ceklist permohonan telah diterima, Komputer | 1 menit | Status permohonan telah diperiksa | Apabila status permohonan belum terproses, maka pemohon diminta untuk datang di lain waktu |
| 3 | Memberikan nomor antrian kepada pemohon | | Status permohonan telah diperiksa, nomor antrian | 1 menit | Pemohon menerima nomor antrian | |
| 4 | Mengarahkan ke ruang tunggu untuk menunggu panggilan loket | | Pemohon menerima nomor antrian | 1 menit | Pemohon menunggu panggilan diruang tunggu | |

| | |
|---|---|
| <p>Nomor SOP : Mikro-010</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> |  <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> |
| <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p>Disahkan Oleh :</p>  <p>ANDI HABIL LUNRU SE NIP. : 30651231.198703.1.208</p> | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PP No. 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Negara PP No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Presiden RI nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan pengaduan pelayanan publik Permenpan No. 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan public dengan partisipasi masyarakat Permenpan Nomor 24 tahun 2014 tentang Pedoman penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan public secara nasional Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kewenangan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| <p>Nama SOP : PENERIMAAN PENGADUAN</p> | <p>Klasifikasi Pelaksanaan</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Sederajat Pernah mengikuti Training Services Excellence Menguasai Komputer | <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Makro Pengaduan Ringan SOP Makro Pengaduan Sedang dan Berat |
| <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Lembar Kendali Komp. Printer, Scanner, Mesin FC Buku Register pengaduan Stempel ATK | <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> apabila proses kajian izin tidak dilakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL |
| <p>Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> |



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERIMAAN PENGADUAN

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | Keterangan |
|-----|--|---|--|----------|--|--|---|
| | | Petugas Loket Pengaduan | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1 | Menerima Pengaduan |  | Formulir, surat pengaduan | 5 Menit | Pengaduan telah diterima | | |
| 2 | Meregistrasi pengaduan di buku agenda pengaduan |  | Buku agenda, pengaduan telah diterima | 5 Menit | Pengaduan telah diregistrasi | | |
| 3 | Mengklasifikasikan pengaduan |  | Pengaduan telah diregistrasi | 5 Menit | Pengaduan telah diklasifikasikan | | Apabila jenis pengaduan ringan, maka dilanjutkan ke SOP Pengelolaan Penanganan Pengaduan Ringan |
| 4 | Memberikan tanggapan dan menggali informasi atas pengaduan yang disampaikan oleh pengaduan/pelapor |  | Pengaduan telah diklasifikasikan | 10 Menit | Adanya informasi terkait pengaduan yang disampaikan | | |
| 5 | Menyampaikan mekanisme proses penanganan pengaduan kepada pengaduan/pelapor dan menyampaikan kapan pengaduan/pelapor akan menerima tanggapan atas pengaduannya |  | Adanya informasi terkait pengaduan yang disampaikan | 5 Menit | Pengaduan/pelapor memahami proses penanganan pengaduan | | |
| 6 | Menyerahkan bukti penerimaan pengaduan kepada pengaduan/pelapor |  | Bukti penerimaan pengaduan, pengaduan/pelapor memahami proses penanganan pengaduan | 5 Menit | Pengaduan/pelapor menerima bukti penerimaan pengaduan | | |


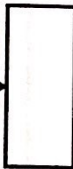
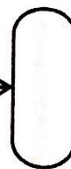
| | |
|--|---|
| <p>Nomor SOP : Mikro-011 Tanggal Pembuatan : 1. mel 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif :</p> | |
| <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> <p>Disahkan Oleh : </p> <p>ANDI HABIL UNRUJSE NIP. : 19641231 198703 1 208</p> | |
| <p>Nama SOP : PENYAMPAIAN TANGGAPAN PENGADUAN</p> | |
| <p>Klasifikasi Pelaksanaan</p> | |
| <p>1 Pendidikan minimal SLTA sederajat 2 Berkompetensi dibidang penanganan pengaduan 3 Menguasai Komputer</p> | |
| <p>Peralatan/Perfengkapan</p> <p>1 Lembar Kendali 2 Komp, Printer, Scanner, Mesin FC 3 Buku register pengaduan 4 Stempel 5 ATK</p> | |
| <p>Disimpan dalam data manual dan elektronik</p> <p>Pencatatan dan Pendataan</p> | |
| <p></p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> | <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang - undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik PP No. 68 Tahun 1999 tentang tata cara pelaksanaan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Negara PP No. 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Presiden RI nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan pengaduan pelayanan publik Permenpan No. 13 tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan public dengan partisipasi masyarakat Permenpan Nomor 24 tahun 2014 tentang Pedoman penyelenggaraan pengelolaan pengaduan pelayanan public secara nasional Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| <p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP MAKRO Pengaduan</p> | <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL |



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENYAMPAIAN TANGGAPAN**

| No. | Uraian Kegiatan | Pelaksana Front Office | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------------------------|--|----------|---|---|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Petugas Loket Pengaduan | | | | |
| 1 | Memberikan informasi kepada pengadu/pelapor bahwa pengaduannya telah ditangani dan ditindak lanjuti | | Surat Tanggapan Pengaduan | 10 menit | Surat Tanggapan Pengaduan telah diterima | |
| 2 | Menyerahkan Surat Tanggapan Pengaduan pada pengadu/pelapor atas pengaduannya dan menjelaskan tindakan yang telah dilakukan dalam menindaklanjuti pengaduannya | | Surat Tanggapan Pengaduan telah diterima | 10 menit | Surat Tanggapan Pengaduan diterima pengadu/pelapor | |
| 3 | Meminta pendapat pengadu/pelapor apakah puas atau tidak atas hasil penanganan pengaduan | | Surat Tanggapan Pengaduan diterima pengadu/pelapor, surat pernyataan puas atau tidak | 5 menit | Surat pernyataan puas atau tidak telah diisi oleh pengadu/pelapor | Apabila tidak puas, maka akan kembali ke SOP Penerimaan Pengaduan melalui Loket Pengaduan |

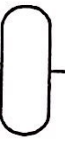


| | |
|---|---|
| Nomor SOP : Mikro-012 Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : |  <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> |
| Disahkan Oleh :  ANDJEHABIL UNRU-SE NIP. : 19641231 198703 1 208 | <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR</p> |
| Nama SOP : | <p style="text-align: center;">PEMBERIAN INFORMASI PERIZINAN</p> |
| Klasifikasi Pelaksanaan | Klasifikasi Pelaksanaan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal SI 2 Berkompetensi dibidang administrasi dan teknis perizinan 3 Menguasai Komputer | <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Permentadri No. 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan PTSP 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu |
| Keterangan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Komp. Printer, Scanner, Mesin FC 2 ATK |
| Peralatn/Perlengkapan | Peralatn/Perlengkapan |
| Pencatatan dan Pendataan | Pencatatan dan Pendataan |
| Disimpan dalam data manual dan elektronik | Disimpan dalam data manual dan elektronik |
| Peringatan | <ol style="list-style-type: none"> 1 apabila proses kajian ini tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat 2. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL |

LAMPIRAN : SOP PEMBERIAN INFORMASI




| No. | Uraian Kegiatan | Petugas Loket Informasi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---------|--|------------|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan formulir permohonan izin kepada pemohon |  | Formulir permohonan | 1 menit | Pemohon menerima formulir permohonan | |
| 2 | Memberikan informasi persyaratan, waktu, serta perkiraan biaya pengurusan izin kepada pemohon |  | Pemohon menerima formulir permohonan dan Standar Pelayanan | 5 menit | Pemohon memahami prosedur perizinan | |
| 3 | Membantu pemohon dalam mengisi formulir permohonan |  | Pemohon memahami prosedur perizinan | 5 menit | Formulir permohonan telah diisi dengan benar | |

| | | |
|--|---|---|
| Nomor SOP : Mikro-013 Tanggal Pembuatan : 1 mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR Disahkan Oleh :  ANDI HABIL UNRU SE NIP. : 38641231.198703.1.208 | ANTRIAN PENDAFTARAN IZIN |
|  DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU TIMUR | Dasar Hukum 1 Undang-undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan PTSP 3 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 46 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedadukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Timur 5 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 55 tahun 2017 tentang Penyerahan Perizinan dan Non Perizinan 6 Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 tahun 2017 tentang Pendelagasian Kewenangan Penyelenggaraan, Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | Klasifikasi Pelaksanaan 1 Pendidikan minimal SLTA Sederajat 2 Pernah Mengikuti Training Services Excellence 3 Menguasai Komputer |
| | Keterangan | Peralatan/Perlengkapan 1 Kartu Antrian 2 Komp, Printer, Scanner, Mesin FC 3 Sound System 4 Stempel 5 ATK |
| | Peringatan 1 apabila proses kajian izin tidak lakukan sesuai dengan SOP ini, maka pelayanan perizinan akan terhambat 2 Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL | Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam data manual dan elektronik |

LAMPIRAN : SOP ANTRIAN PENDAFTARAN

| No. | Uraian Kegiatan | Petugas Loket Informasi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|-----------------------------------|---------|-----------------------------------|------------|
| | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan |  | Berkas permohonan | 1 menit | Berkas permohonan telah diperiksa | |
| 2 | Memberikan nomor antrian kepada pemohon |  | Berkas permohonan telah diperiksa | 5 menit | Pemohon menerima nomor antrian | |
| 3 | Mengarahkan pemohon ke ruang tunggu untuk menunggu panggilan dari loket pendaftaran |  | Pemohon menerima nomor antrian | 5 menit | Pemohon ke loket pendaftaran | |

DIREKSI PEMEL PARAF KOORDINASI
DNAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN LUWU TIMUR

| TELAH DIPERIKSA | PARAF |
|-----------------|---|
| SEKDA | |
| ASISTEN |  |
| KADIS | |
| KABID |  |
| KASUBAG / KASI |  |

BUPATI LUWU TIMUR


MUH. THORIG HUSLER