



BUPATI MAMUJU UTARA  
 PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
 NOMOR 18 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
 BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dalam rangka mewujudkan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat merupakan prinsip yang harus dikedepankan oleh setiap penyelenggara pelayanan perizinan;
  - b. bahwa untuk memenuhi prinsip sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan dan penyederhanaan perizinan dan nonperizinan di Kabupaten Mamuju Utara melalui reformasi kebijakan regulasi, maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standard Operating Procedure Perizinan dan Non Perizinan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
  2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten luwu timur dan 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 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

4. Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan Untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau Daerah-Daerah Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4675), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan Untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau Daerah-Daerah Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4892);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4861);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4987);
  14. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup Dan Bidang Usaha yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
  15. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di bidang Penanaman Modal;
  16. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  18. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2007;
  19. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
  20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
  21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;
  22. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik;
  23. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 7/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/3/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;
  24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
  25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit;
  26. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

27. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Penanaman Modal Daerah Kabupaten Mamuju Utara;
28. Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2011 tentang pendelegasian wewenang Bupati Mamuju Utara kepada Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (KPTSP) untuk Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan;
29. Peraturan Bupati Mamuju Utara Nomor 21 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Penanaman Modal Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
4. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
5. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah adalah Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Daerah Kabupaten Mamuju Utara, yang selanjutnya disebut KPTSP dan PMD.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja dalam lingkup Pemerintah Daerah.
7. Standard Operating Procedure yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan perizinan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
9. Penanam Modal adalah orang yang melakukan penanaman modal.
10. Penanaman Modal Dalam Negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia, yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.

11. Penanaman Modal Asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia, yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.
12. Pelayanan adalah pemberian layanan perizinan atau non perizinan.
13. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk persetujuan prinsip, izin, dan tanda daftar perusahaan.
14. Nonperizinan adalah Segala bentuk kemudahan pelayanan pasilitas fiskal dan informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
15. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau dibolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
16. Izin Mendirikan Bangunan selanjutnya disebut IMB adalah Izin tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.
17. Izin Gangguan (*Hinder Ordonantie*) adalah izin tertulis tempat usaha/kegiatan yang diberikan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan.
18. Surat Izin Usaha Perdagangan selanjutnya disingkat SIUP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
19. Surat Izin Usaha Industri selanjutnya disingkat SUI adalah izin yang wajib dimiliki perusahaan atau perorangan untuk melaksanakan kegiatan usaha industri.
20. Tanda Daftar Perusahaan selanjutnya disingkat TDP adalah Surat Tanda Pengesahan yang diberikan oleh kantor pendaftaran perusahaan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaannya.
21. Tanda Daftar Gudang selanjutnya disingkat TDG adalah izin yang wajib dimiliki setiap orang yang telah mendaftarkan gudangnya.
22. Tanda Daftar Industri selanjutnya disingkat TDI adalah izin yang wajib dimiliki setiap orang yang mendirikan perusahaan industri.
23. Izin Usaha Jasa Konstruksi selanjutnya disingkat IUJK adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan yang berbadan hukum atau perorangan untuk melakukan usaha di bidang jasa konstruksi.
24. Izin Trayek adalah izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan yang berbadan hukum untuk melakukan usaha angkutan orang dengan kendaraan umum pada jaringan trayek.

25. Izin Usaha Angkutan Umum selanjutnya disingkat IUAU adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan yang berbadan hukum untuk melakukan usaha angkutan orang dan barang.
26. Izin Klinik adalah izin tertulis yang harus dimiliki oleh penyelenggara fasilitas pelayanan kesehatan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialisik, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis.
27. Izin Mendirikan Rumah Sakit adalah izin yang diberikan untuk mendirikan Rumah Sakit setelah memenuhi persyaratan untuk mendirikan.
28. Izin Operasional Rumah Sakit adalah izin yang diberikan untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan standar.
29. Izin Apotek adalah izin yang harus dimiliki apoteker yang bekerjasama dengan pemilik sarana untuk menyelenggarakan apotek di suatu tempat tertentu.
30. Izin Penyelenggaraan Optikal adalah izin yang harus dimiliki oleh penyelenggara sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi serta pelayanan kacamata koreksi dan/ atau lensa kontak.
31. Izin Pedagang Eceran Obat adalah izin yang wajib dimiliki oleh pengusaha yang menjalankan usaha penyimpanan obat bebas dan obat bebas terbatas untuk dijual secara eceran di tempat tertentu sebagaimana tercantum dalam izin.
32. Izin Usaha Perikanan selanjutnya disingkat IUP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam izin.
33. Tanda Daftar Usaha Pariwisata selanjutnya disingkat TDUP adalah izin yang membuktikan bahwa usaha pariwisata yang dilakukan oleh pengusaha telah tercantum didalam Daftar Usaha Pariwisata.
34. Izin Prinsip adalah Izin yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada perusahaan atau badan usaha yang akan melakukan suatu usaha atau investasi.
35. Izin Prinsip Penanaman Modal adalah izin dari Pemerintah Daerah yang wajib dimiliki dalam rangka memulai usaha.
36. Izin Usaha Penanaman Modal adalah izin dari Pemerintah Daerah yang wajib dimiliki perusahaan untuk memulai pelaksanaan kegiatan produksi/operasi yang menghasilkan barang atau jasa, kecuali ditentukan lain.
37. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal adalah izin prinsip yang wajib dimiliki perusahaan untuk memulai kegiatan dalam rangka perluasan usaha.
38. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal adalah izin prinsip yang wajib dimiliki perusahaan, dalam rangka legalisasi perubahan rencana atau realisasi penanaman modal yang telah ditetapkan sebelumnya.
39. Izin Usaha Perluasan adalah izin usaha yang wajib dimiliki perusahaan untuk memulai pelaksanaan kegiatan

- produksi/ operasi yang menghasilkan barang atau jasa atas pelaksanaan perluasan usaha, kecuali ditentukan lain.
40. Perizinan Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada seseorang atau badan hukum yang dilakukan sekaligus, mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
  41. Standar Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah tolok ukur untuk mengukur kinerja penyelenggaraan perizinan dalam pelayanan terpadu satu pintu.
  42. Jenis Pelayanan adalah pelayanan yang dihasilkan oleh unit penyelenggaraan pelayanan.
  43. Prosedur Pelayanan adalah aktivitas pelayanan dari awal sampai dengan akhir pemberian pelayanan.
  44. Persyaratan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan.
  45. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan.
  46. Waktu Penyelesaian adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan.
  47. Tarif Pelayanan adalah besaran tarif pelayanan yang harus dibayar oleh penerima pelayanan.
  48. Masa berlaku adalah lama waktu izin berlaku.
  49. Orang adalah orang perorangan, kelompok atau korporasi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
  50. Tanda Daftar Perusahaan adalah tanda daftar yang diberikan kepada perusahaan yang telah disahkan pendaftarannya.
  51. Instansi teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Daerah yang mempunyai kewenangan membina, mengawasi dan mengendalikan izin.
  52. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan yang ditetapkan oleh Bupati.
  53. Hari adalah hari kerja.

## Pasal 2

SOP Pelayanan Perizinan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 3

Sistematika SOP Pelayanan Perizinan sebagai berikut:

### BAB I : PENDAHULUAN

Memuat uraian tentang Latar Belakang dan Pedoman Umum Penyusunan Standar Pelayanan Publik

### BAB II : GAMBARAN UMUM SOP

Memuat Pengertian, Kegunaan, dan Maksud dan Tujuan

BAB III : SOP

Memuat Jenis Pelayanan Perizinan, Sistem dan Prosedur Pelayanan, Sistem Informasi Manajemen Dinas Perijinan, Hak dan Kewajiban, dan Pejabat Penerima Pengaduan Masyarakat

BAB IV : PENUTUP.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 9 Juni 2015

BUPATI MAMUJU UTARA

Ttd

AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal 9 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAMUJU UTARA,

Ttd

M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2015 NOMOR 18

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Ttd

MULYADI, SH

Pangkat : Penata Tk. I

Nip. 19791115 200804 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR : 18 TAHUN 2015  
TANGGAL : 9 JUNI 2015  
TENTANG : STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Amanat dalam Pembukaan Undang Undang Dasar 1945 mengandung makna negara berkewajiban memenuhi kebutuhan setiap warga negara melalui suatu sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga negara atas barang publik, jasa publik, dan pelayanan administrasi.

Mewujudkan kesejahteraan masyarakat, sebagaimana amanat Undang - Undang Dasar 1945 merupakan tugas negara yang memerlukan peran serta aktif semua aparatur, dunia usaha dan masyarakat. Berbagai upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat telah dilakukan oleh seluruh jajaran pemerintah termasuk Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.

Dewasa ini penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal tersebut bisa disebabkan oleh ketidaksiapan untuk menanggapi terjadinya transformasi nilai yang berdimensi luas serta dampak berbagai masalah pembangunan yang kompleks. Sementara itu, tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan di bidang ilmu pengetahuan, informasi, komunikasi, transportasi, investasi, dan perdagangan.

Dalam rangka mencapai tujuan pelayanan prima maka pimpinan harus mampu memberikan kesempatan kepada karyawannya agar mereka bersedia berpartisipasi dalam upaya mencapai tujuan dari pelayanan melalui fungsi dan tugasnya sesuai yang telah ditetapkan, loyal dan berdedikasi.

Dengan adanya Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik, yang didalamnya diamanatkan bahwa setiap layanan yang ada harus paling rendah memuat:

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian;
- e. biaya/tarif;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- h. kompetensi Pelaksana;
- i. pengawasan internal;
- j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- k. jumlah Pelaksana;
- l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;

- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan; dan
- n. evaluasi kinerja Pelaksana.

Ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik adalah bukti nyata keseriusan Pemerintah dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Pemberlakuan peraturan ini perlu diwujudkan secara nyata ditengah-tengah masyarakat luas di Indonesia khususnya di Kabupaten Mamuju Utara.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi, Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara dengan segala potensi yang ada senantiasa berusaha untuk berinovasi dalam melaksanakan tugas-tugas Urusan Pemerintahan Umum, khususnya bidang Pelayanan Publik, disamping memberdayakan potensi yang ada.

## B. Pedoman Penyusunan SOP

Mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, ditegaskan bahwa sebagai landasan penyusunan Standar Operasional Prosedur, harus disusun petunjuk pelaksanaan pelayanan publik yang paling rendah memuat:

1. persiapan penyusunan SOP;
2. penilaian kebutuhan SOP;
3. pengembangan SOP;
4. integrasi (penerapan) SOP dalam manajemen; dan
5. monitoring dan evaluasi penerapan SOP.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR/ STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN

#### A. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP adalah sebuah instruksi yang tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang efektif dan efisien guna menghindari terjadinya penyimpangan dalam proses penyelesaian oleh aparatur yang dapat mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan.

Esensi substansi SOP merupakan uraian yang sangat jelas dan rinci mengenai apa yang disyaratkan kepada Aparatur dalam melaksanakan tugas, standar pencapaian kinerja pada suatu SKPD/unit kerja, untuk pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas dan memastikan penerapan berbagai aturan.

#### B. Kegunaan Standard Operating Procedure

Dalam masyarakat, ada suatu istilah yang cukup populer yang berkembang di kalangan birokrat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, yaitu *tagline* “*Kalau bisa dipersulit, kenapa harus dipermudah, kalau bisa diperlambat, kenapa dipercepat*”. *Image* (persepsi) negatif tentang istilah ini harus dihapuskan. Sebab di era reformasi ini telah terjadi

paradigma baru dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya bidang pelayanan publik.

Reformasi yang dimaksud adalah bagaimana penerapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat dilakukan dengan *“Mudah, Murah, Cepat, Transparan dan Tepat Waktu”*. Kegunaan SOP dalam lingkup penyelenggaraan pelayanan perijinan meliputi:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai secara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan perijinan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan pada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan penyimpangan;
12. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
13. Membantu penelusuran terhadap kesalahan kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

Di samping itu juga diperlukan peningkatan kesadaran dan partisipasi masyarakat, mengingat pelayanan prima hanya dapat terwujud apabila pemberi layanan dan penerima layanan memiliki pemahaman dan kebutuhan yang sama. Oleh karenanya KPTSP dan PMD Mamuju Utara, menetapkan *tagline* pelayanan *“Mudah, murah, cepat, tepat waktu, dan akurat”* dengan motto *“kepuasan anda adalah semangat kami untuk terus ikhlas melayani”*.

#### E. Maksud dan Tujuan

Penyusunan SOP Pelayanan Perizinan dimaksudkan untuk memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat dalam penerbitan izin yang diselenggarakan KPTSP.

Tujuan Penyusunan SOP Pelayanan Perizinan ini sebagai pedoman yang jelas kepada pelaku pelayanan sampai sejauhmana bentuk konkrit yang dapat mereka lakukan untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Dengan adanya SOP ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan tersendiri kepada masyarakat selaku penerima pelayanan. Sehingga kondisi ini akan membawa akses baik untuk mewujudkan *“Good Governance dan Clean Government”* sesuai dengan yang diamanahkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang

Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa dan Bebas dari Kolusi Korupsi dan Nepotisme.

### BAB III STANDAR OPERASIONALG PROSEDUR

#### A. Jenis Pelayanan Perizinan

KPTSP dan PMD Kabupaten Mamuju Utara melayani 39 (tiga puluh Sembilan) Jenis Perizinan dan Non perizinan, terdiri dari :

1. Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
2. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
3. Izin Gangguan (HO);
4. Izin Lokasi;
5. Izin Prinsip;
6. Izin Trayek;
7. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
8. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
9. Surat Izin Usaha Industri (IUI);
10. Surat Izin Praktek Bidan (SIPB);
11. Surat Izin Kerja Perawat;
12. Surat Izin Kerja Apoteker;
13. Surat Izin Kerja Perawat Gigi;
14. Surat Izin Praktek Perawat;
15. a. Izin Pendirian Kelompok Peraktek Berkelompok Dokter Umum;  
b. Izin Penyelenggaraan Kelompok Peraktek Berkelompok Dokter Umum;
16. Izin Penyelenggaraan kelompok Peraktek Berkelompok Dokter Gigi;
17. Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin;
18. Izin Penyelenggaraan Apotek;
19. Izin Penyelenggaraan Toko Obat;
20. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
21. Tanda Daftar Gudang (TDG);
22. Tanda Daftar Industri (TDI);
23. Tanda Daftar Koperasi (TDK);
24. Izin Usaha Pertambangan (IUP);
25. Izin Usaha Pertambangan Rakyat (IPR);
26. Izin Usaha Perikanan;
27. Izin Penangkapan Ikan;
28. Izin Lingkungan (IL):
  - a. Izin Limbah B3
  - b. SKKL (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan)
29. Izin Usaha Pariwisata dan Hiburan Umum;
30. Izin Usaha Perhotelan, Penginapan dan Pondokan;
31. Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, dan Jasa Boga;
32. Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi Seluler;
33. Izin Pendirian SPBU, SPBN, APMS, SPDN, dan Izin Depot Lokal;
34. a. Izin Agen Elpitji (LPG);  
b. Izin Pengusahaan Agen LPG tertentu;
35. Izin Pemanfaatan Air Tanah;
36. Izin Usaha Sarang Burung Walet;
37. Izin Usaha Penyiaran Televisi dan Radio.
38. Izin Reklame
39. Izin Usaha Perkebunan (IUP)
  - a. IUP-B

b. IUP-P

c. TDP-P

## B. Waktu Penyelesaian

No.	JENIS PELAYANAN	WAKTU PENYELESAIAN (Hari Kerja)	BIAYA (Rp)
1	Surat Izin Tempat Usaha (SITU)	3	GRATIS
2	Izin Mendirikan Bangunan (IMB);	6	Berdasarkan Perda No. 27 Tahun 2011
3	Izin Gangguan (HO)	3	Berdasarkan Perda No. 23 Tahun 2011
4	Izin Lokasi	7	GRATIS
5	Izin Prinsip	3	GRATIS
6	Izin Trayek	3	Berdasarkan Perda No. 22 Tahun 2011
7	a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil;	2	GRATIS
	b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah;	3	GRATIS
	c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar;	3	GRATIS
8	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	7	GRATIS
9	Surat Izin Usaha Industri (IUI)	3	GRATIS
10	Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)	7	GRATIS
11	Surat Izin Kerja Perawat	7	GRATIS
12	Surat Izin Kerja Apoteker	7	GRATIS
13	Surat Izin Kerja Perawat Gigi	7	GRATIS
14	Surat Izin Peraktek Perawat	7	GRATIS
15	a. Izin Pendirian kelompok Peraktek Berkelompok Dokter Umum	7	GRATIS
	b. Izin Penyelenggaraan kelompok Peraktek Berkelompok Dokter Umum	7	GRATIS
16	Izin Penyelenggaraan kelompok Peraktek Berkelompok Dokter Gigi	7	GRATIS
17	Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin	7	GRATIS
18	Izin Penyelenggaraan Apotek	7	GRATIS
19	Izin Penyelenggaraan Toko Obat	3	GRATIS
20	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	3	GRATIS
21	Tanda Daftar Gudang (TDG)	7	GRATIS
22	Tanda Daftar Industri (TDI)	3	GRATIS
23	Tanda Daftar Koperasi (TDK)	3	GRATIS
24	Izin Usaha Pertambangan (IUP)	14	GRATIS
25	Izin Usaha Pertambangan Rakyat (IPR)	14	GRATIS

26	Izin Usaha Perikanan	3	GRATIS
27	Izin Penangkapan Ikan	3	GRATIS
28	Izin Limbah Lingkungan a. Izin Limbah B3 b. SKKL	7	GRATIS
29	Izin Usaha Pariwisata dan Hiburan Umum	7	GRATIS
30	Izin Usaha Perhotelan, Penginapan dan Pondokan	7	GRATIS
31	Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, dan Jasa Boga	5	GRATIS
32	Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi Seluler	7	GRATIS
33	Izin Pendirian SPBU, SPBN, APMS, SPDN, dan Izin Depot Lokal	14	GRATIS
34	a. Izin Agen Elpitji (LPG)	7	GRATIS
	b. Izin Pengusahaan Agen LPG tertentu	7	GRATIS
35	Izin Pemanfaatan Air Tanah	7	GRATIS
36	Izin Usaha Sarang Burung Walet	7	GRATIS
37	Izin Usaha Penyiaran Televisi dan Radio	3	GRATIS
38	Izin Reklame	3	GRATIS
39	Izin Usaha Perkebunan (IUP)	7	GRATIS
	a. IUP-B b. IUP-P c. TDP-P		

### C. Penomoran

#### 1. Pendaftaran

Penomoran pendaftaran yang dikeluarkan KPTSP dan PMD Kabupaten Mamuju Utara untuk semua jenis izin dibuat sebagai berikut:

Nomor Urut Pendaftaran/Jenis izin/Kode Permohonan Izin/Bulan/Tahun

#### 2. Izin

Penomoran izin yang dikeluarkan KPTSP dan PMD Kabupaten Mamuju Utara dibuat sebagai berikut:

- a. Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Kode Izin: 1

Nomor Urut Registrasi Izin/Jenis izin/Kode Permohonan Izin/Kode Izin/Kode Kecamatan-Desa/tanggal, bulan, tahun Penerbitan/KPTSP&PMD

- b. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB); Kode Izin: 2  
c. Izin Gangguan (HO); Kode Izin: 3  
d. Izin Lokasi; Kode Izin: 4  
e. Izin Prinsip; Kode Izin: 5  
f. Izin Trayek; Kode Izin: 6  
g. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); Kode Izin: 7

- h. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK); Kode Izin: 8
- i. Surat Izin Usaha Industri (IUI); Kode Izin: 9
- j. Surat Izin Praktek Bidan (SIPB); Kode Izin: 10
- k. Surat Izin Kerja Perawat; Kode Izin: 11
- l. Surat Izin Kerja Apoteker; Kode Izin: 12
- m. Surat Izin Kerja Perawat Gigi; Kode Izin: 13
- n. Surat Izin Praktek Perawat; Kode Izin: 14
- o. a. Izin Pendirian Kelompok Praktek Berkelompok Dokter Umum; Kode Izin: 15.a  
b. Izin Penyelenggaraan Kelompok Praktek Berkelompok Dokter Umum; Kode Izin: 15.b
- p. Izin Penyelenggaraan kelompok Praktek Berkelompok Dokter Gigi; Kode Izin: 16
- q. Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin; Kode Izin: 17
- r. Izin Penyelenggaraan Apotek; Kode Izin: 18
- s. Izin Penyelenggaraan Toko Obat; Kode Izin: 19
- t. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); Kode Izin: 20
- u. Tanda Daftar Gudang (TDG); Kode Izin: 21
- v. Tanda Daftar Industri (TDI); Kode Izin: 22
- w. Tanda Daftar Koperasi (TDK); Kode Izin: 23
- x. Izin Usaha Pertambangan (IUP); Kode Izin: 24
- y. Izin Usaha Pertambangan Rakyat (IPR); Kode Izin: 25
- z. Izin Usaha Perikanan; Kode Izin: 26
- aa. Izin Penangkapan Ikan; Kode Izin: 27
- bb. Izin Lingkungan; Kode Izin: 28
  - a. Izin Limbah B3: 28.1
  - b. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan: 28.2
- cc. Izin Usaha Pariwisata dan Hiburan Umum; Kode Izin: 29
- dd. Izin Usaha Perhotelan, Penginapan dan Pondokan; Kode Izin: 30
- ee. Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, dan Jasa Boga; Kode Izin: 31
- ff. Izin Pembangunan Menara Telekomunikasi Seluler; Kode Izin: 32
- gg. Izin Pendirian SPBU, SPBN, APMS, SPDN, dan Izin Depot Lokal; Kode Izin: 33
- hh. a. Izin Agen Elpitji (LPG); Kode Izin: 34.a  
b. Izin Pengusahaan Agen LPG tertentu; Kode Izin: 34.b
- ii. Izin Pemanfaatan Air Tanah; Kode Izin: 35
- jj. Izin Usaha Sarang Burung Walet; Kode Izin: 36
- kk. Izin Usaha Penyiaran Televisi dan Radio. Kode Izin: 37
- ll. Izin Reklame: 38
- mm. Izin Usaha Perkebunan (IUP): 39
  - a. IUP-B : 39.1
  - b. IUP-P : 39.2
  - c. TDP-P : 39.3

Keterangan:

KODE PERMOHONAN IZIN

Baru : B

Perubahan : RUB

Perpanjangan/

Pembaruan : P (1, 2, dst ...)

S (1, 2) (khusus Perpanjangan Izin Gangguan)

Daftar Ulang: DU

KODE KECAMATAN:

- 01 : Bambalamotu
- 02 : Pasangkayu
- 03 : Baras
- 04 : Sarudu
- 05 : Dapurang
- 06 : Duripoku
- 07 : Bulutaba
- 08 : Tikke Raya
- 09 : Pedongga
- 10 : Bambaira
- 11 : Sarjo
- 12 : Lariang

KODE KELURAHAN/DESA:

a. Kelurahan:

- 01 : Pasangkayu
- 02 : Martajaya
- 03 : Bambalamotu
- 04 : Baras

b. Desa:

- 01 : Polewali
- 02 : Randomayang
- 03 : Pangi
- 04 : Kalola
- 05 : Wulai
- 06 : Pakawa
- 07 : Karya Bersama
- 08 : Ako
- 09 : Gunung Sari
- 10 : Balanti
- 11 : Motu
- 12 : Bulu Parigi
- 13 : Tuwoni
- 14 : Kasano
- 15 : Sarudu
- 16 : Bulumario
- 17 : Kumasari
- 18 : Patika
- 19 : Doda
- 20 : Dapurang
- 21 : Benggaulu
- 22 : Tirtabuana
- 23 : Bulu Bonggu
- 24 : Sarasa
- 25 : Tamarunang
- 26 : Saptanajaya
- 27 : Tarangi
- 28 : Sipakainga
- 29 : Lilimori
- 30 : Karave

- 31 : Bukit Harapan
- 32 : Kastabuana
- 33 : Sumpersari
- 34 : Lelejae
- 35 : Ompi
- 36 : Tikke
- 37 : Makmur Jaya
- 38 : Lariang
- 39 : Pajalele
- 40 : Jengeng Raya
- 41 : Malei
- 42 : Pedanda
- 43 : Batu Oge
- 44 : Martasari
- 45 : Bambaira
- 46 : Kasoloang
- 47 : Tumpaure
- 48 : Kaluku Nangka
- 49 : Sarjo
- 50 : Maponu
- 51 : Letawa
- 52 : Sarude
- 53 : Parabu
- 54 : Kenangan
- 55 : Bajawali
- 56 : Singgani
- 57 : Kulu
- 58 : Batu Matoru
- 59 : Bambakoro

#### D. Sistem dan Prosedur Pelayanan

1. Tata cara pengajuan permohonan izin, sebagai berikut:
  - a. Pemohon mengambil formulir izin yang telah disediakan oleh KPTSP dan PMD atau melalui *Email* KPTSP&PMD Kabupaten Mamuju Utara, [ptsp\\_pmdmatra@yahoo.co.id](mailto:ptsp_pmdmatra@yahoo.co.id)
  - b. Pemohon yang memerlukan penjelasan lebih lanjut terkait dengan tata cara pengajuan permohonan perizinan dapat mengakses sistem informasi yang telah disediakan atau meminta informasi dari Petugas yang membidangi Pelayanan dan Informasi.
  - c. Pemohon mengisi formulir pengajuan permohonan perizinan sesuai dengan kebutuhan dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan, bila diperlukan dapat meminta bantuan Petugas yang membidangi dan Informasi.
  - d. Pemohon izin menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi dan kelengkapan berkas administrasi kepada Petugas yang membidangi Pelayanan dan Informasi.
2. Tata Cara Penanganan Pelayanan, sebagai berikut:
  - a. Petugas yang membidangi Pelayanan dan Informasi menerima berkas permohonan izin untuk memverifikasi kelengkapan administrasi dan persyaratannya;

- b. Petugas mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi;
- c. Petugas yang membidangi Pelayanan dan Informasi membuat tanda terima Berkas administrasi permohonan yang telah lengkap dan benar oleh untuk disampaikan kepada Pemohon;
- d. Petugas yang membidangi Pelayanan dan Informasi membuat surat permohonan rekomendasi kepada dinas teknis terhadap berkas yang memerlukan pertimbangan teknis;
- e. Seksi yang menangani perizinan menentukan apakah permohonan izin dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan lapangan;
- f. Petugas yang membidangi perizinan sesuai bidangnya melakukan penghitungan retribusi dengan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SRKD) dan memproses penerbitan perizinan terhadap permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (nonsurvey) maupun yang memerlukan pemeriksaan lapangan;
- g. Petugas yang membidangi pelayanan perizinan menetapkan jadwal pemeriksaan lapangan/survey dan diinformasikan kepada pemohon terhadap permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan/survey;
- h. Bidang yang membidangi perizinan mengoordinasikan Petugas lapangan untuk melakukan pemeriksaan lokasi usaha dan bangunan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dan hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh pemohon;
- i. Bidang yang membidangi perizinan mengoordinasi Tim Teknis untuk melakukan kajian teknis terhadap hasil survey permohonan izin yang memerlukan kajian lebih lanjut;
- j. Bidang yang membidangi perizinan menetapkan apakah permohonan perizinan dapat diterbitkan atau tidak dan atau diterbitkan dengan syarat tertentu berdasarkan berita acara pemeriksaan lapangan dan rekomendasi tim teknis;
- k. Apabila permohonan izin tidak diterbitkan/ditolak karena tidak memenuhi syarat teknis, maka:
  - 1) Bidang perizinan membuat surat penolakan atau penangguhan dilampiri berkas permohonan yang disampaikan kepada pemohon.
  - 2) Surat penolakan atau penangguhan disampaikan pemohon melalui Sekretariat KPTSP dan PMD.
- l. Petugas yang membidangi perizinan sesuai bidang tugasnya memproses permohonan izin yang telah disetujui untuk diterbitkan izinnnya dan membubuhi paraf;
- m. Kepala Seksi perizinan memverifikasi, meneliti kebenaran sertifikat izin yang diajukan oleh petugas perizinan sesuai bidangnya;
- n. Kepala Seksi perizinan membubuhi Paraf pada sertifikat yang diterbitkan jika tidak terdapat kesalahan didalam pencetakan izin.
- o. Kepala Seksi perizinan mengembalikan Dokumen izin beserta berkasnya Apabila terdapat kesalahan pencetakan izin kepada petugas yang membidangi perizinan sesuai bidang tugasnya untuk di revisi dan dicetak ulang;

- p. Kepala Bidang yang membidangi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian menerima berkas dan sertifikat izin yang telah selesai dicetak dan mendapat paraf dari Kepala Bidang yang membidangi Pendataan dan Penetapan untuk diverifikasi kebenarannya dari sisi administrasi;
  - q. Kepala Bidang yang membidangi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian mengembalikan draf sertifikat izin beserta berkasnya kepada Bidang yang membidangi Pendataan dan Penetapan, apabila masih ada kesalahan cetak pada sertifikat atau ketidaksesuaian antara berkas perizinan dengan sertifikat izin untuk direvisi atau diolah ulang;
  - r. Kepala Seksi perizinan membubuhi paraf pada sertifikat izin, apabila berkas perizinan dan sudah dinyatakan benar secara administrasi dan selanjutnya petugas perizinan sesuai bidang tugasnya menyampaikan kepada Kepala KPTSP dan PMD untuk dimohonkan tanda tangan; dan
  - s. Kepala KPTSP dan PMD menandatangani sertifikat izin, yang diajukan petugas yang membidangi perizinan sesuai bidang tugasnya;
  - t. Petugas perizinan sesuai bidang tugasnya mengambil dokumen dan sertifikat izin yang telah ditanda-tangani oleh KPTS dan PMD, selanjutnya petugas perizinan meregistrasi izin yang telah ditanda-tangani oleh Kepala PTSP dan PMD;
  - u. Petugas perizinan sesuai bidang tugasnya menyampaikan sertifikat izin kepada bendahara penerimaan/petugas pelayanan;
3. Tata cara penyampaian hasil pelayanan, yaitu:
- a. Pemohon yang akan mengambil izin menyerahkan bukti pendaftaran kepada petugas loket penerimaan dan pengambilan izin;
  - b. Petugas yang membidangi pendaftara dan penerimaan memberikan SKRD kepada Pemohon bagi izin yang dipungut retribusi;
  - c. Pemohon membayar Retribusi kepada Bendahara penerimaan KPTSP dan PMD;
  - d. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran kepada Petugas penerimaan untuk dilayani secara administrasi dengan penomoran izin dan membubuhkan stempel serta mencatat pada buku register sesuai dengan jenis izinnya;
  - e. Petugas pendaftaran dan penerimaan dan langsung melayani secara administrasi dengan penomoran izin dan membubuhkan stempel serta mencatat pada buku register sesuai dengan jenis izinnya terhadap izin yang tidak dipungut retribusi;
  - f. Pemohon menerima sertifikat izin, khusus IMB disertai stiker/plat IMB;
  - g. Petugas pendaftaran dan penerimaan menyimpan Berkas dan sertifikat izin dalam ruangan arsip.

#### E. Sistem dan Prosedur Pengaduan dan Pengembalian izin

- 1. Tata cara Penanganan Pengaduan Pelayanan, sebagai berikut:
  - a. Pengaduan dari masyarakat tentang permasalahan perizinan yang timbul di masyarakat dapat disampaikan secara lisan atau tertulis kepada Kepala KPTSP dan PMD Kabupaten Mamuju Utara melalui:
    - 1) Pengaduan secara lisan:

- Pengadu dapat menyampaikan permasalahannya dengan datang langsung ke: KPTSP Kabupaten Mamuju Utara Jalan Fatmawati, Kelurahan pasangayu Kab. Mamuju Utara.
  - Pengadu dapat menyampaikan permasalahan melalui telepon KPTSP dan PMD Kabupaten Mamuju Utara dengan nomor: (+6285396074646);
- 2) Pengaduan secara tertulis, dapat dilakukan melalui:
    - a) Surat yang ditujukan kepada Kepala KPTSP dan PMD Kabupaten Mamuju Utara, Jalan Fatmawati No. Mamuju Utara Kode Pos 91571
    - b) E-mail : [ptsp\\_pmdmatra@yahoo.co.id](mailto:ptsp_pmdmatra@yahoo.co.id) dan
    - c) SMS Centre Kabupaten Mamuju Utara Nomor +6285396074646
- b. Petugas yang membidangi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian menerima pengaduan dan melakukan proses pencatatan pengaduan, yaitu:
- 1) Pengaduan secara lisan, meliputi:
    - Identitas pelapor, meliputi: nama, alamat, pekerjaan, permasalahan.
  - 2) Pengaduan secara tertulis, meliputi:
    - a) Nomor agenda
    - b) Tanggal agenda
    - c) Identitas pelapor
    - d) Tanggal surat pengaduan
    - e) Permasalahan
- c. Pengaduan yang telah dicatat kemudian ditelaah dan dikelompokkan berdasarkan kode jenis masalah, sebagai berikut:
- 1) Penyalahgunaan wewenang
  - 2) Pelayanan Masyarakat
  - 3) Pungutan liar
  - 4) Ketenaga kerjaan/SDM
  - 5) Hukum/peradilan dan HAM
  - 6) Lingkungan hidup
  - 7) Tatalaksana pemerintahan
  - 8) Kemasyarakatan
  - 9) Lain-lain.
- d. Petugas yang membidangi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian kemudian melakukan penelaahan terhadap materi pengaduan masyarakat yang masuk, dengan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Merumuskan inti masalah yang diadukan,
  - 2) Menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang relevan,
  - 3) Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang diterima,
  - 4) Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti: klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan.

- e. Petugas yang membidangi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian kemudian melakukan Pengelompokan terhadap Materi Pengaduan dalam 2 (dua) kategori sebagai berikut:
- 1) Berkadar Pengawasan:
    - a) Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dengan identitas pelapor yang jelas, segera dilakukan penelitian/pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran informasi pengaduan.
    - b) Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan tetapi tidak jelas identitas pelapornya, tidak harus segera dilakukan pembuktian kebenarannya tetapi dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi bahan masukan oleh instansi yang berwenang.
    - c) Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dengan permasalahan yang sama, sedang dan/atau telah dilakukan penelitian/pemeriksaan, dijadikan tambahan informasi bagi proses pembuktian.
  - 2) Tidak Berkadar Pengawasan.  
Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan, dapat dijadikan bahan informasi atau bahan pengambilan keputusan/kebijakan sesuai dengan materi yang dilaporkan.
- f. Penyelesaian.
- 1) Pengaduan Secara Lisan.  
Pengaduan lisan baik dilakukan melalui telepon maupun pengadu datang langsung ke KPTSP dan PMD Kabupaten Mamuju Utara, dapat diselesaikan langsung pada saat atau waktu tersebut.
  - 2) Pengaduan Secara Tertulis.  
Pengaduan tertulis dapat diselesaikan dengan mengadakan rapat koordinasi Internal (Sekretariat, Bidang-bidang yang ada di KPTSP dan PMD Kabupaten Mamuju Utara), serta dapat diselesaikan dengan mengadakan rapat koordinasi dengan Instansi, Kantor/Dinas terkait.
- Apabila dipandang perlu, pengaduan tersebut, dapat dilakukan dengan peninjauan/survey lapangan.
- Waktu penyelesaian pengaduan tersebut dapat diselesaikan dalam waktu paling lama 3 (Tiga) Hari.
- g. Petugas yang membidangi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian langsung memberikan jawaban untuk pengaduan yang bisa diselesaikan, sedangkan pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut diadakan rapat koordinasi dengan tim pengaduan dan peninjauan lapangan (apabila memerlukan penelitian lapangan).
  - h. Tim Pengaduan menindaklanjuti Hasil pemeriksaan lapangan dengan membuat draft surat jawaban kemudian disampaikan kepada Kepala KPTSP untuk ditandatangani.
  - i. Sekretariat KPTSP dan PMD memberi nomor dan cap serta mengagendakan surat jawaban, kemudian mengirimkan kepada pemohon dan instansi terkait. Khusus pengaduan melalui email, jawabannya dikirimkan melalui email KPTSP dan PMD Mamuju Utara.

## 2. Tata Cara Perpanjangan Izin

- a. Perpanjangan izin dari pelaku usaha wajib menyertakan persyaratan sebagai berikut :
  1. Surat permohonan perpanjangan izin;
  2. Mengisi formulir perpanjangan izin;
  3. Mengembalikan semua dokumen izin yang akan berakhir masa berlakunya;
  4. apabila izin yang asli hilang wajib melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
- b. Petugas Loker menerima berkas pengajuan perpanjangan izin dari pemohon dengan menyerahkan bukti penerimaan dokumen.

### 3. Tata Cara Pengembalian Izin

- a. Pengembalian izin atas inisiatif sendiri dari pelaku usaha yang diikuti dengan penghapusan izin, maka pemohon wajib menyertakan persyaratan sebagai berikut:
  - 1) surat pernyataan (bermaterai cukup) penutupan usaha bagi perusahaan dengan alasan yang jelas;
  - 2) akta penutupan dan/atau akta pembubaran perusahaan bagi yang berbadan hukum/badan usaha;
  - 3) semua izin asli yang dimiliki oleh perusahaan dikembalikan;
  - 4) apabila izin yang asli hilang wajib melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
- b. Petugas yang membidangi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan alasan penghapusan izin;
- c. Petugas yang membidangi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian membuat draft surat keputusan penghapusan izin;
- d. Kepala Seksi yang membidangi Pengawasan dan Pengendalian mencermati berkas permohonan dan draft keputusan penghapusan izin;
- e. Kepala Seksi yang membidangi Pengawasan dan Pengendalian dan Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian membubuhkan paraf pada draft keputusan penghapusan izin dan menyampaikan kepada Kepala KPTSP dan PMD untuk ditandatangani;
- f. Sekretariat KPTSP dan PMD memberi nomor dan cap pada keputusan penghapusan izin dan menyampaikan tembusan keputusan kepada dinas/instansi terkait;
- g. Petugas yang membidangi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian menyampaikan keputusan penghapusan izin kepada pemohon;
- h. Petugas yang membidangi Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian menghapus data perusahaan dalam *database* KPTSP dan PMD.

### F. Perizinan secara Paralel

Penyederhanaan, kemudahan dan fasilitasi dalam pendaftaran serta formulasi pola pelayanan satu pintu untuk memperlancar proses dan mengurangi biaya izin, sehingga lebih cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau merupakan esensi dari Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006.

Hal ini untuk mendukung paket kebijakan iklim investasi. Dalam rangka menyederhanakan prosedur dan memberikan kemudahan kepada masyarakat, KPTSP dan PMD Kabupaten Mamuju Utara menyediakan

layanan perizinan secara Paralel yang mempunyai kemudahan sebagai berikut:

1. Satu berkas permohonan dapat digunakan untuk mengajukan beberapa izin pada waktu yang sama;
2. Satu kali validasi kelengkapan dan kebenaran administrasi serta peninjauan lapangan untuk memproses berbagai macam permohonan;
3. Waktu penyelesaian izin paling lama 14 (Empat belas) Hari.

Permohonan izin yang dapat diproses secara paralel adalah:

1. Pendirian Bangunan, meliputi:
  - a. Izin Lokasi;
  - b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
2. Perekonomian, meliputi:
  - a. Persetujuan prinsip (sesuai jenis izin);
  - b. Izin Lokasi;
  - c. IMB;
  - d. Izin Gangguan;
  - e. Izin Operasional, yaitu ;
    - 1) Perdagangan (SIUP)
    - 2) Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
    - 3) Angkutan (Izin Usaha Angkutan, Izin Trayek, Izin Operasi Angkutan Tidak Dalam Trayek)
  - g. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
3. Pariwisata, meliputi:
  - a. Persetujuan Prinsip (sesuai jenis usaha);
  - b. Usaha Rekreasi dan Hiburan (IMB, Izin Gangguan dan Izin bidang Usaha Rekreasi dan Hiburan);
  - c. Usaha Hotel dan Penginapan (IMB, Izin Gangguan dan Izin bidang Usaha Hotel dan Penginapan);
  - d. Usaha Restoran, Rumah Makan dan Jasa Boga (IMB, Izin Gangguan dan Izin bidang Restoran, Rumah Makan dan Jasa Boga);
  - e. Usaha Jasa Pariwisata (IMB, Izin Gangguan dan Izin dari Jasa Pariwisata);
  - f. Objek dan Daya Tarik Wisata (IMB, Izin Gangguan dan Izin bidang Objek Wisata).

Perizinan Paralel sesuai dengan pembidangan dan secara terinci tertuang dalam Bagan Alir Proses Pelayanan Perizinan yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### G. Sistem Informasi Manajemen KPTSP dan PMD Kabupaten Mamuju Utara

Tata cara pelayanan dilaksanakan dengan Sistem Informasi Manajemen Perizinan. Sistem Informasi Manajemen Perizinan adalah satu sistem penanganan pelayanan perizinan (*e-government*) yang menggambarkan bagan alir dan tahapan demi tahapan proses berjalannya kegiatan penerbitan dari suatu perizinan. KPTSP menyediakan monitor layar sentuh (*touch screen*) yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada penerima pelayanan sejauh mana berkas permohonan telah di proses oleh setiap pelaksana pelayanan di KPTSP Kabupaten Mamuju Utara.

Skema Sistem Informasi Manajemen KPTSP dan PMD:

Secara umum, tahapan proses pelayanan perizinan di KPTSP dan PMD Kabupaten Mamuju Utara sebagaimana tergambar dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### H. Hak dan Kewajiban Pihak Pemberi dan Penerima Pelayanan Publik

1. Hak Pemberi Pelayanan:

- a. meminta pemohon untuk melengkapi berkas yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - b. menerima, menanggapi atau menolak permohonan
  - c. menyimpan data permohonan untuk arsip
  - d. melakukan pemeriksaan berkas dan pemeriksaan lapangan sesuai dengan permohonan
  - e. mencabut izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku
2. Kewajiban Pemberi Pelayanan:
- a. menerima permohonan yang telah lengkap persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. memberikan informasi yang berhubungan dengan pelayanan perizinan
  - c. bertanggung jawab atas berkas permohonan yang telah diterima
  - d. menerbitkan izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Hak Penerima Pelayanan:
- a. mengajukan permohonan izin
  - b. menerima pelayanan perizinan
4. Kewajiban Penerima Pelayanan:
- a. melengkapi data yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - b. memenuhi persyaratan perizinan yang berlaku.
  - c. memberikan informasi dan data yang benar sesuai dengan permohonan
  - d. memberikan informasi dan menunjukkan lokasi yang disurvei pada saat pemeriksaan lapangan
  - e. membayar retribusi sesuai berdasarkan ketentuan yang berlaku
  - f. bertanggungjawab atas sertifikat yang telah diterbitkan
  - g. mengembalikan sertifikat izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku
- I. Pejabat Penerima Pengaduan Masyarakat  
Pejabat/petugas penerima pengaduan masyarakat ditunjuk berasal dari Bidang Perizinan KPTSP dan PMD.
- J. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP
- Pelaksanaan dan penerapan SOP harus secara terus menerus dipantau sehingga proses penerapannya dapat berjalan dengan baik. Masukan-masukan dalam setiap monitoring akan menjadi bahan yang berharga dalam evaluasi sehingga penyempurnaan terhadap SOP dapat dilakukan dengan cepat sesuai dengan kebutuhan. Sebagai bagian dari proses dalam penerapan SOP, KPTSP harus mempersiapkan sebuah mekanisme monitoring kinerja dan memastikan bahwa SOP telah dilaksanakan dengan baik. SOP yang diterapkan merupakan upaya organisasi secara keseluruhan untuk lebih berkinerja atau dalam organisasi publik lebih dikenal agar KPTSP lebih memiliki akuntabilitas.
- SOP secara substansial akan membantu KPTSP dan PMD lebih produktif dan melakukan komitmen jangka panjang dalam rangka membangun sebuah organisasi menjadi lebih efektif dan kohesif. Tidak selamanya sebuah SOP berlaku permanen karena perubahan lingkungan selalu membawa pengaruh pada SOP yang ada, maka SOP terus menerus dievaluasi agar prosedur-prosedur dalam organisasi selalu merujuk pada akuntabilitas dan kinerja yang baik. Evaluasi bertujuan untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Keberhasilan evaluasi sangat tergantung pada siapa yang mengevaluasi (evaluator), untuk itu tim evaluatornya perlu SDM yang baik. Oleh karena itu, evaluasi SOP setidaknya dilakukan oleh tim yang menyusun SOP tersebut, karena keterlibatan tim ini sejak awal sehingga mampu melihat detail yang perlu diubah, disempurnakan, atau pun dibuatkan yang baru. Keterlibatan orang lain di luar tim yang sudah ada juga diperlukan. Hal ini diharapkan dapat memberikan pandangan lain yang mungkin dapat memberikan pembaharuan yang diperlukan dalam evaluasi.

#### BAB IV PENUTUP

Disusunnya SOP ini agar dapat dijadikan pedoman penyelenggaraan pelayanan prima dalam pemberian pelayanan perizinan bagi Aparatur KPTSP dan PMD Kabupaten Mamuju Utara. Dengan tersusunnya SOP ini maka proses pelaksanaan pelayanan publik di tengah-tengah masyarakat dapat diukur secara nyata sejauh mana tingkat keberhasilan yang telah dicapai oleh KPTSP dan PMD.

SOP juga memberikan kepastian waktu, transparansi dan tatacara bagaimana masyarakat/pelaku dunia usaha di dalam proses mendapatkan izin usaha mereka. Kenyataan ini diharapkan mampu mendorong masyarakat Kabupaten Mamuju Utara untuk dapat lebih proaktif dan didorong oleh kesadaran untuk melegalkan usahanya dengan mengurus izin usaha.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal sehingga Aparatur KPTSP dan PMD dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah.

BUPATI MAMUJU UTARA,

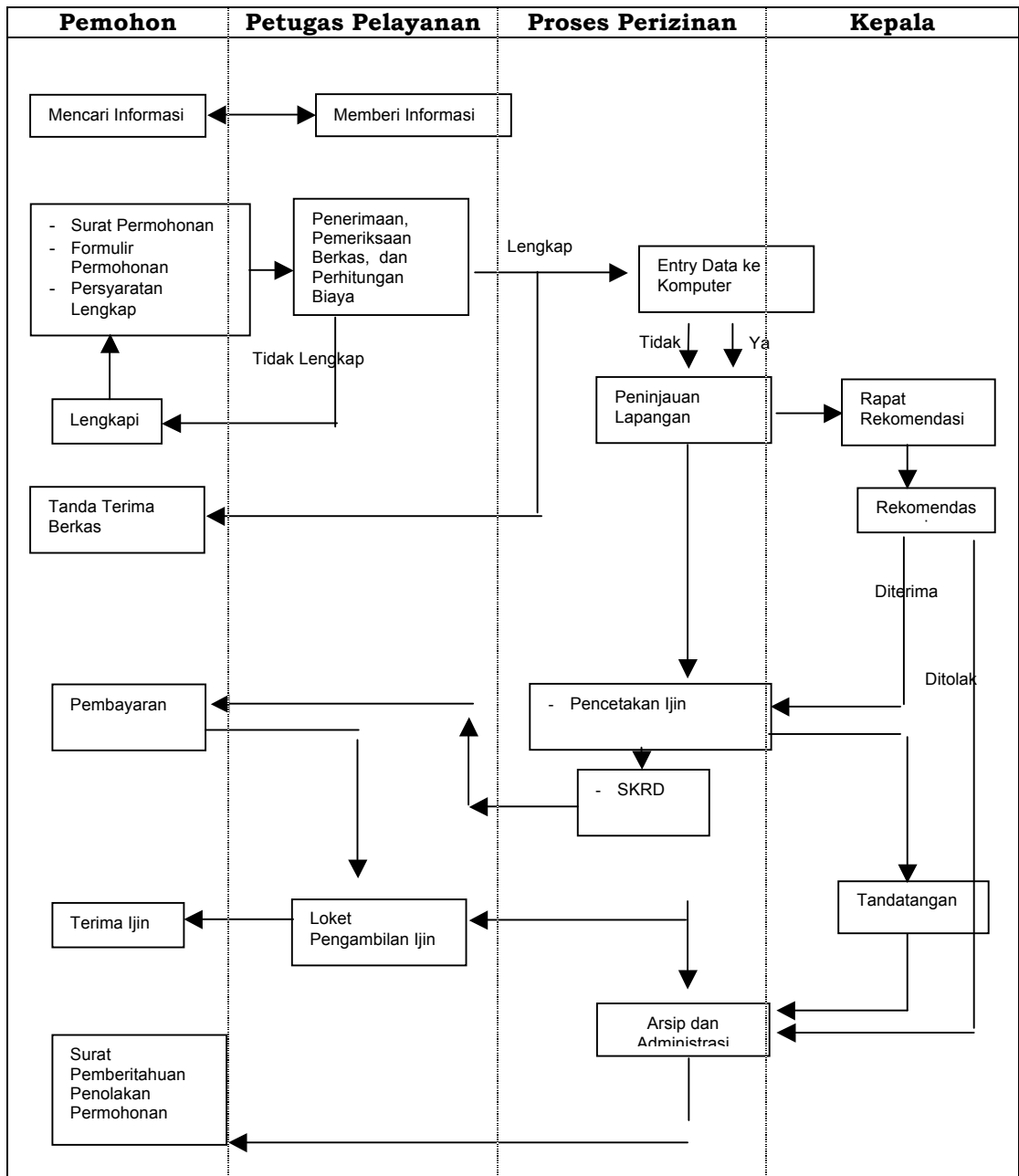
Ttd

AGUS AMBO DJIWA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
 NOMOR : 18 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 9 JUNI 2015  
 TENTANG : STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN  
 DAN NON PERIZINAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU

**1. ALUR MEKANISME PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

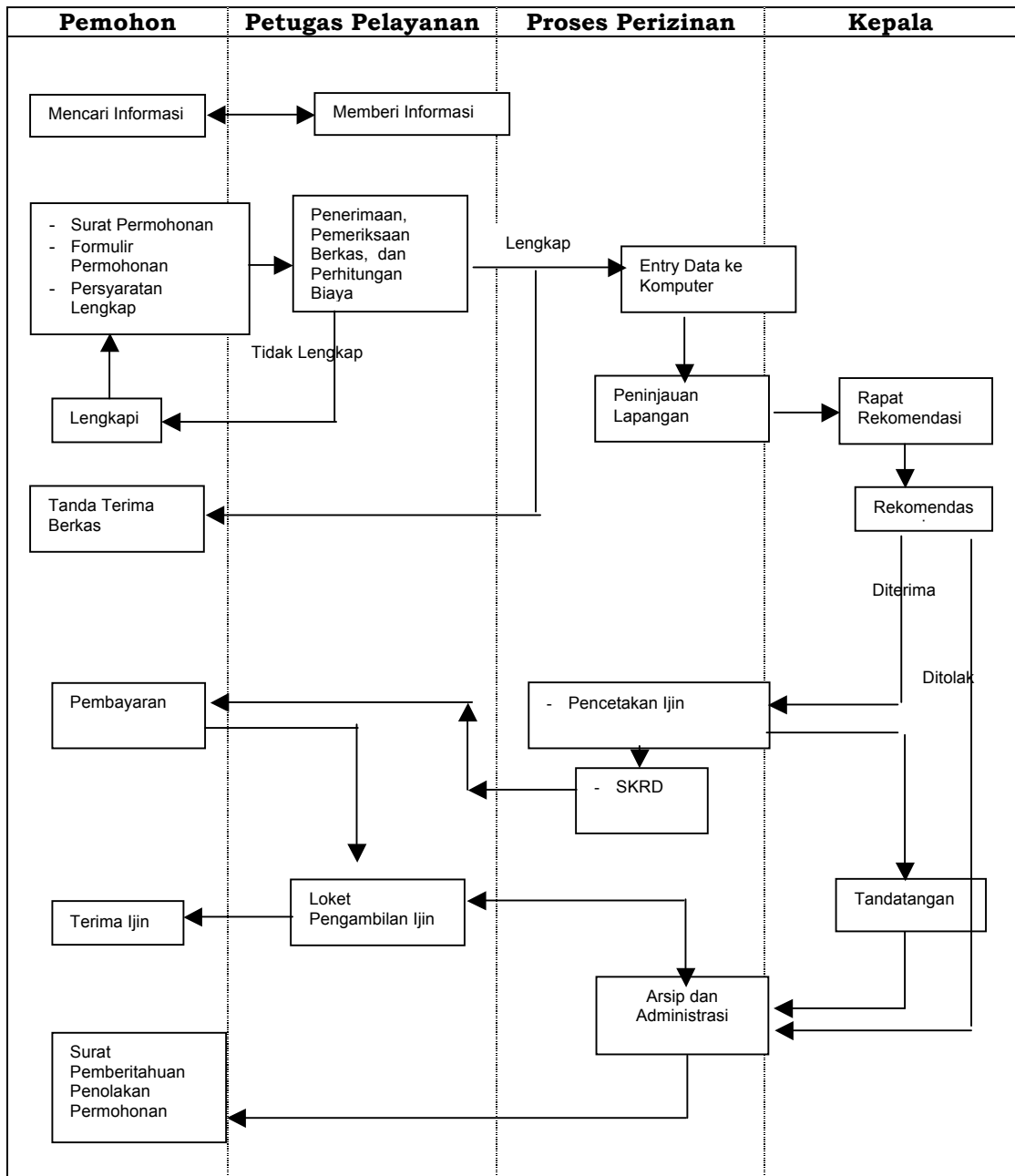
**Alur Mekanisme Secara Umum**



BUPATI MAMUJU UTARA,  
 Ttd  
 H. AGUS AMBO DJIWA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
 NOMOR : 18 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 9 JUNI 2015  
 TENTANG : STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN  
 DAN NON PERIZINAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU

**a. Alur Mekanisme izin melalui Peninjauan Lapangan**



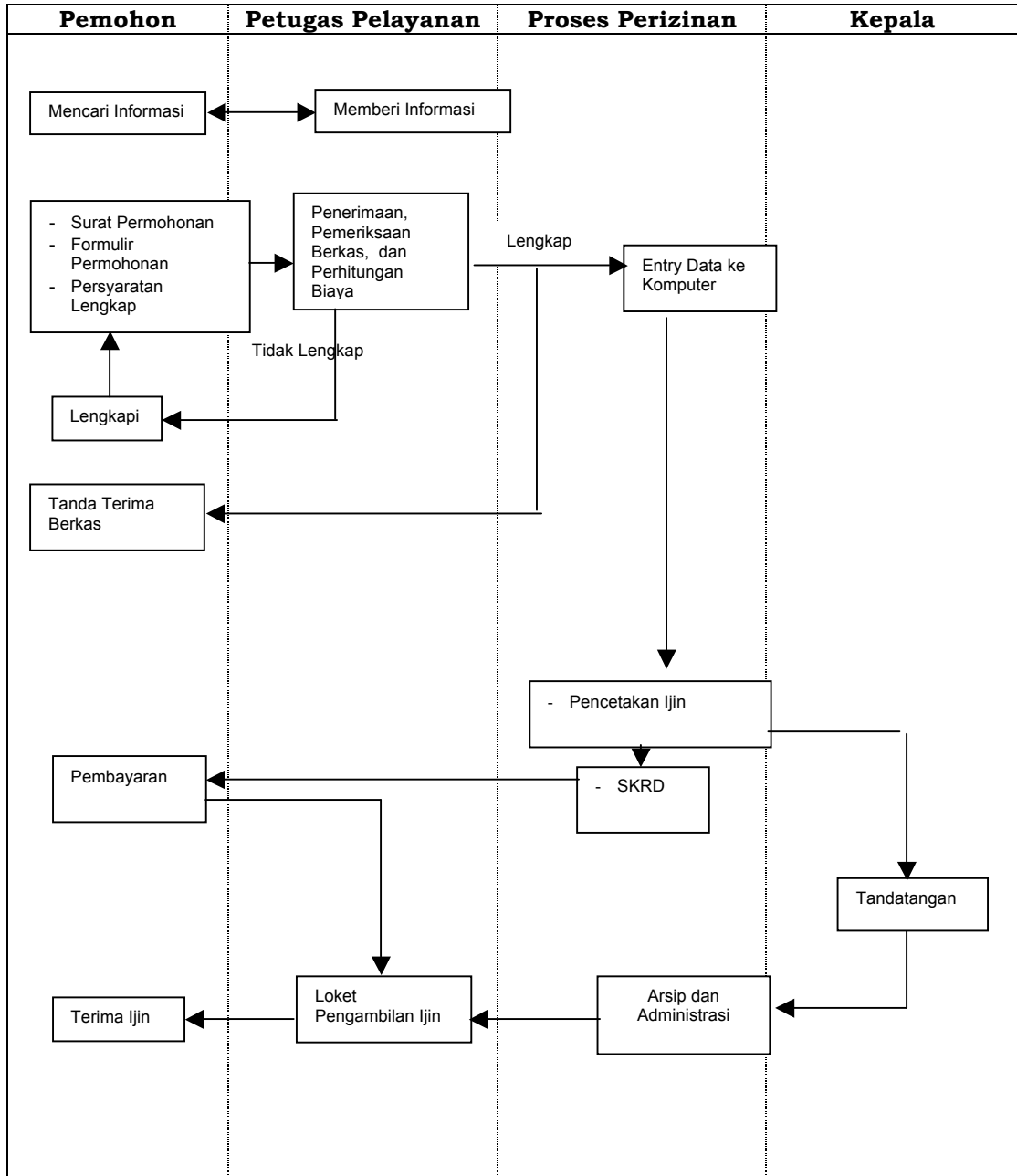
BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

H. AGUS AMBO DJIWA

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
 NOMOR : 18 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 9 JUNI 2015  
 TENTANG : STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN  
 DAN NON PERIZINAN PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU

**b. Alur Mekanisme izin tanpa Peninjauan Lapangan**



BUPATI MAMUJU UTARA,  
 Ttd  
 H. AGUS AMBO DJIWA