



BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR 8 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PARIGI MOUTONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, perlu adanya sistem pelayanan perizinan yang cepat, efisien dan terpadu;
- b. bahwa pelayanan terpadu satu pintu dilakukan untuk menyatukan proses pengelolaan pelayanan baik yang bersifat pelayanan Perizinan maupun Non Perizinan, sehingga perlu dibuat Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan arah pengaturan mengenai Standar Operasional Prosedur dalam Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

7. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Atas Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan (Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2017 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PARIGI MOUTONG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut Dinas PMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Parigi Moutong.
7. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
8. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan serangkaian kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai substansi atau jenis pelayanan.
9. Perizinan adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha penanaman modal atau kegiatan tertentu di Daerah.
10. Perizinan Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan administrasi, dukungan, fasilitas, dan informasi berkaitan dengan usaha penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pelayanan Perizinan adalah segala bentuk pelayanan dokumen legalitas untuk melakukan usaha penanaman modal atau kegiatan tertentu yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAN JENIS LAYANAN

Bagian Kesatu

Penyelenggaraan Perizinan Dan Non Perizinan

Pasal 2

Penyelenggaraan perizinan dan/atau non perizinan berdasarkan kewenangan penandatanganan perizinan dan/atau non perizinan yang telah didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala Dinas PMPTSP sesuai Peraturan Bupati Nomor Tahun 26 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Atas Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan.

Bagian Kedua
Jenis Pelayanan

Pasal 3

Jenis pelayanan perizinan dan non perizinan oleh Dinas PMPTSP terdiri atas :

- a. Bidang Pendidikan, meliputi :
 1. Penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
 2. Izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan
 3. Pemberian rekomendasi dan penelitian survei.
- b. Bidang Kesehatan, meliputi :
 1. Penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah;
 2. Izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan, terdiri atas :
 - a. Izin Praktek Dokter;
 - b. Izin Praktek Bidan;
 - c. Izin Praktek Perawat;
 - d. Izin Praktek Apoteker;
 - e. Izin Pengobatan Tradisional;
 - f. Izin Kerja Bidan;
 - g. Izin Kerja Perawat;
 - h. Izin Kerja Apoteker;
 - i. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian; dan
 - j. Izin Kerja Teknis Gigi.
 3. Penerbitan Izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal;
 4. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
 5. Penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu;
 6. Penerbitan Sertifikat Perbekalan Rumah Tangga (PkRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
 7. Penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga; dan
 8. Izin Klinik Swasta.
- c. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, meliputi :
 1. Penyelenggaraan bangunan gedung di Daerah, termasuk pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 2. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) bangunan gedung;
 3. Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUK) Nasional (non kecil dan kecil);
 4. Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
 5. Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB);
 6. Penerbitan Izin pembangunan pengembangan kawasan permukiman; dan
 7. Sertifikat dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan dan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil.
- d. Bidang Sosial, meliputi :

Penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah.
- e. Bidang Tenaga Kerja, meliputi :
 1. Perizinan lembaga pelatihan kerja;
 2. Pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
 3. Penerbitan izin LPTKS; dan
 4. Penerbitan perpanjangan IMTA yang lokasi kerja di Daerah.
- f. Bidang Pertanahan, meliputi :
 1. Pemberian izin lokasi; dan
 2. Penerbitan Izin membuka tanah.
- g. Bidang Lingkungan Hidup, meliputi :
 1. Penerbitan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
 2. Izin lingkungan;
 3. Izin tempat penyimpanan sementara limbah B3; dan
 4. Tempat pengumpulan limbah B3 skala Daerah.
- h. Bidang Perhubungan, meliputi :
 1. Penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
 2. Izin usaha angkutan;

3. Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Daerah;
 4. Penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam Daerah (izin trayek);
 5. Penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah;
 6. Penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili di Daerah dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
 7. Penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili di Daerah dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam Daerah;
 8. Penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domosili badan usaha;
 9. Penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
 10. Pembangunan, penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan;
 11. Penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul;
 12. Penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan;
 13. Penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 (dua puluh empat) jam untuk pelabuhan pengumpan;
 14. Penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan;
 15. Penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan; dan
 16. Penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di Daerah di Daerah Lingkungan Kerja Pelabuhan (DLKR)/Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP) pelabuhan pengumpan;
- i. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, meliputi :
1. Penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah; dan
 2. Penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam Daerah.
- j. Bidang Penanaman Modal, meliputi :
1. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, antara lain :
 - a. Izin prinsip penanaman modal;
 - b. Izin prinsip perluasan penanaman modal;
 - c. Izin prinsip perubahan penanaman modal;
 - d. Izin prinsip penggabungan perusahaan penanaman modal;
 - e. Izin usaha perluasan penanaman modal;
 - f. Izin usaha perubahan penanaman modal;
 - g. Izin usaha penggabungan perusahaan penanaman modal; dan
 - h. Izin investasi.
- k. Bidang Kebudayaan, meliputi :
- Penerbitan izin membawa cagar budaya keluar Daerah dalam wilayah provinsi Sulawesi Tengah.
- l. Bidang Kelautan dan Perikanan, meliputi :
1. Penerbitan IUP di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam Daerah; dan
 2. Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) untuk nelayan atau kapal < 5 GT.
- m. Bidang Pariwisata, meliputi :
1. Penetapan tanda daftar usaha pariwisata meliputi bidang usaha:
 2. Usaha daya tarik wisata;
 3. Usaha kawasan pariwisata;
 4. Usaha jasa transportasi wisata;
 5. Usaha jasa perjalanan wisata;
 6. Usaha jasa makanan dan minuman;
 7. Usaha penyediaan akomodasi;
 8. Usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
 9. Usaha penyelenggaraan kegiatan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran;
 10. Usaha jasa informasi pariwisata;
 11. Usaha jasa konsultan pariwisata;

12. Usaha jasa pramuwisata;
 13. Usaha wisata Tirta; dan
 14. Usaha SPA.
- n. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, meliputi :
- Penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah.
- o. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, meliputi :
1. Penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan; dan
 2. Penerbitan izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan.
- p. Bidang Perdagangan, meliputi :
1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 3. Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat pembelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
 4. Penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG);
 5. Penerbitan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
 6. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerimaan waralaba dari waralaba dalam negeri;
 7. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri;
 8. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerimaan waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 9. Penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat; dan
 10. Penerbitan surat keterangan asal.
- q. Bidang Perindustrian, meliputi :
1. Penerbitan IUI kecil dan IUI menengah;
 2. Penerbitan IPUi bagi industri kecil dan menengah; dan
 3. Penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah.

BAB III

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

Pelayanan perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :

- a. Pemohon mencari informasi ke loket informasi dan mengambil formulir dan mengisi informasi yang diperlukan sesuai format yang tersedia; dan
- b. formulir yang telah diisi dan dilengkapi dengan informasi yang diperlukan diserahkan kepada Petugas Loket Pendaftaran bersama-sama dengan berkas permohonan yang dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan, sesuai dengan jenis pelayanan perizinan/non perizinan yang dimohonkan.

Pasal 5

- (1) Petugas Loket Pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan.
- (2) Berkas yang tidak dilengkapi dengan persyaratan yang telah ditentukan, dikembalikan kepada Pemohon.
- (3) Berkas yang telah dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan, diregistrasi dalam Buku Agenda Permohonan yang diterima dan diteruskan ke Loket Pemrosesan Izin/Petugas Validasi.

Pasal 6

- (1) Petugas Validasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap kelengkapan berkas permohonan perizinan dan/atau non perizinan.
- (2) Petugas Validasi menyampaikan hasil verifikasi kepada Kepala Bidang disertai pertimbangan.

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang mempelajari hasil verifikasi dan pertimbangan dari Petugas Validasi.

- (2) Jika berdasarkan hasil verifikasi dan validasi serta pertimbangan permohonan perizinan perlu dilakukan kaji lapang, Kepala Bidang menyampaikannya kepada Kepala Dinas PMPTSP.

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas PMPTSP mempelajari pertimbangan dari Kepala Bidang.
- (2) Jika permohonan perizinan perlu dilakukan kaji lapang, Kepala Dinas PMPTSP memerintahkan Tim Teknis Perangkat Daerah untuk melaksanakan kaji lapang sebagaimana pertimbangan Petugas Validasi dan Kepala Bidang.

Pasal 9

- (1) Tim Teknis melaksanakan kaji lapang sesuai dengan substansi permohonan perizinan dan hasil verifikasi dan validasi.
- (2) Tim Teknis melaporkan hasil kaji lapang kepada Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Jika berdasarkan laporan hasil kaji lapang permohonan perizinan tidak layak disetujui, Kepala Bidang memerintahkan Pemroses Izin membuat surat penolakan permohonan perizinan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP.
- (2) Jika berdasarkan laporan hasil kaji lapang permohonan perizinan layak untuk mendapat persetujuan, Kepala Bidang memerintahkan pemroses izin untuk menyiapkan persetujuan atas permohonan perizinan tersebut.

Pasal 11

- (1) Pemroses Perizinan menyiapkan net surat penolakan bagi permohonan perizinan yang tidak layak untuk mendapat persetujuan.
- (2) Pemroses Perizinan menyiapkan net surat izin/non perizinan bagi permohonan perizinan/non perizinan yang layak untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang memeriksa net surat penolakan permohonan perizinan dan/atau surat izin/non perizinan, dan memberikan paraf persetujuan.
- (2) Net surat penolakan dan/atau surat izin/non perizinan yang telah diparaf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diteruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP untuk ditandatangani.

Pasal 13

Kepala Dinas PMPTSP menandatangani surat penolakan dan/atau surat izin/non perizinan serta menyerahkan kembali kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti.

Pasal 14

- (1) Surat penolakan dan/atau surat izin/non perizinan diterima kembali oleh Kepala Seksi dan diproses penomoran dan pembubuhan stempel dinas.
- (2) Kepala Bidang memerintahkan pembuatan SKRD bagi surat izin/non perizinan yang telah diterbitkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pemroses Izin memproses penomoran dan penyetempelan surat penolakan dan/atau surat izin/non perizinan serta menyiapkan SKRD.
- (2) Net SKRD diserahkan kepada Kepala Seksi untuk ditandatangani.

Pasal 16

Kepala Bidang menandatangani SKRD dan mengembalikan kepada Pemroses Izin untuk penomoran dan pembubuhan stempel dinas.

Pasal 17

- (1) Pemroses Izin memproses penomoran dan penyetempelan SKRD.
- (2) Surat penolakan dan/atau surat izin/non perizinan serta SKRD diserahkan kepada Petugas Loket untuk ditidaki lanjut.

Pasal 18

Petugas Loker Pendaftaran/Pengambilan memberitahukan kepada Pemohon telah diterbitkannya surat penolakan dan SKRD.

Pasal 19

- (1) Pemohon yang permohonannya tidak layak mendapat persetujuan, mengambil surat penolakan.
- (2) Pemohon yang permohonannya mendapat persetujuan, mengambil SKRD dan membayar retribusi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

Bendaharawan Penerima menerima pembayaran retribusi perizinan/non perizinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan menyerahkan bukti pembayaran kepada Pemohon.

Pasal 21

Pemohon mengambil surat izin/non perizinan di Loker Pendaftaran dengan menyerahkan tanda bukti pembayaran serta menandatangani bukti penerimaan surat izin/non perizinan.

Pasal 22

- (1) Diagram alur SOP pelayanan perizinan menggunakan simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format SOP pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV

SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Sarana Dan Prasarana Pelayanan

Pasal 23

Sarana dan prasarana pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP pelayanan perizinan dan non perizinan di Dinas PMPTSP.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia

Pasal 24

Sumber daya manusia dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu, yakni pegawai di Dinas PMPTSP.

BAB V

EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Evaluasi

Pasal 25

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP pelayanan perizinan dan non perizinan di Dinas PMPTSP dilakukan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
 - b. operasional pelayanan;
 - c. rencana penyelenggaraan pelayanan; dan
 - d. indeks kepuasan masyarakat.

**Bagian Kedua
Pelaporan**

Pasal 26

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP pelayanan perizinan dan non perizinan di Dinas PMPTSP dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) Kepala Dinas PMPTSP membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP pelayanan perizinan dan non perizinan pada Dinas PMPTSP paling kurang memuat:
 - a. gambaran umum penyelenggaraan pelayanan perizinan;
 - b. rencana kerja;
 - c. organisasi;
 - d. kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
 - e. laporan keuangan.

**BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 27

- (1) Pembinaan teknis atas pelayanan perizinan dan non perizinan di Dinas PMPTSP dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala Dinas PMPTSP sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Daerah.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

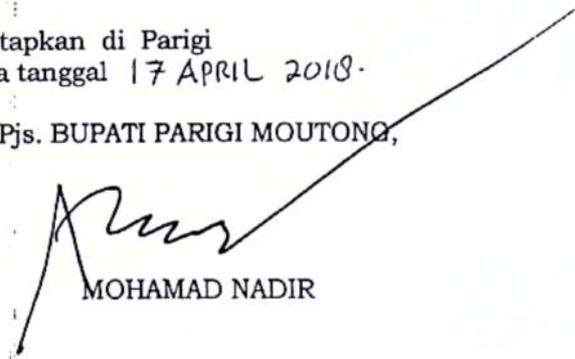
**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 17 APRIL 2018.

Pjs. BUPATI PARIGI MOUTONG,


MOHAMAD NADIR

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 19 APRIL 2018.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PARIGI MOUTONG,


ARDI