



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 45 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN IZIN GANGGUAN WANTILAN MEKANIS
PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Gangguan Wantilan Mekanis pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3419);
3. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5 Tahun 2008) Tambahan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13);

12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 025 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 169);
13. Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 108 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 257 Tahun 2000 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN IZIN GANGGUAN WANTILAN MEKANIS PADA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Kabid Pemolaan adalah Kepala Bidang Pemolaan pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Kasi Pengelolaan Lahan adalah Kepala Seksi pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Kasubag Umpeg adalah Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
8. Penyusun Data Informasi Pemolaan adalah fungsional umum yang menangani Izin Gangguan pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
10. Izin Gangguan (HO) adalah izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan hukum dilokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan.
11. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD adalah tanda bukti pembayaran Retribusi Daerah.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP Penerbitan Izin Gangguan Wantilan Mekanis

Pasal 2

- (1) Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Kasubag Umpeg.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Pemohon Baru :
 1. Surat permohonan dari pemohon;
 2. Rekomendasi Camat setempat;
 3. Fotokopi KTP;
 4. Fotokopi PBB;
 5. Fotokopi IMB;
 6. Surat Keterangan Tidak Keberatan Jiran;
 7. Denah Lokasi / Gambar Situasi kasar;
 8. BAP Pengumuman HO dari lingkup Kecamatan setempat;
 9. Lunas Retribusi; dan
 10. Materai Rp.6.000,-
 - b. Perpanjangan :
 1. Surat permohonan dari pemohon;
 2. Rekomendasi Camat setempat;
 3. Fotokopi KTP;
 4. Fotokopi PBB;
 5. Fotokopi IMB;
 6. Surat Keterangan Tidak Keberatan Jiran;
 7. Denah Lokasi / Gambar Situasi kasar;
 8. Fotokopi Izin lama;
 9. Lunas Retribusi; dan
 10. Materai Rp.6.000,-

Pasal 3

Kasubag Umpeg memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan, mencatat dalam buku agenda.

- a. apabila tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi.
- b. apabila lengkap, diteruskan dan disampaikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kabid Pemolaan yang menangani untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Kabid Pemolaan mendisposisikan kepada Kasi Pengelolaan Lahan yang menangani untuk memvalidasi berkas permohonan.
- (2) Menyerahkan berkas permohonan kepada Kasi Pengelolaan Lahan untuk dilakukan validasi kelengkapan berkas permohonan.

Pasal 6

- (1) Kasi Pengelolaan Lahan melakukan validasi data berkas permohonan
 - a. apabila tidak lengkap dan tidak sesuai, berkas permohonan dikembalikan kepada Pemohon; dan
 - b. apabila lengkap/sesuai diproses sesuai dengan ketentuan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebagai berikut :
 - a. Untuk pembuatan izin baru dibuatkan Surat Pengumuman HO selama 15 (lima belas) hari yang diumumkan di tempat/lokasi permohonan izin dan setelah batas pengumuman berakhir dibuat Berita Acara dari lingkup Kecamatan setempat yang menyatakan selama pengumuman HO tidak ada keberatan; dan
 - b. Untuk pembuatan izin perpanjangan, proses pembuatan izin gangguan (HO) Wantilan Mekanis dapat dilanjutkan dengan pembayaran Retribusi kepada Bendahara Penerimaan.
- (3) Kasi Pengelolaan Lahan menyerahkan data kelengkapan berkas permohonan kepada Bendahara Penerimaan sebagai bahan perhitungan biaya Retribusi Izin Gangguan.

Pasal 7

- (1) Bendahara Penerimaan melakukan penghitungan biaya Retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Bendahara Penerimaan menetapkan besarnya Retribusi yang harus dibayar oleh pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Bendahara Penerimaan menerima pembayaran Retribusi dari pemohon dan membubuhkan tanda tangan dan cap pada SSRD sebagai tanda bukti lunas Retribusi dan meneruskan kepada Kasi Pengelolaan Lahan untuk menyiapkan surat penerbitan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis.

Pasal 8

Kasi Pengelolaan Lahan membuat konsep surat penerbitan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis dan menyerahkan kepada Penyusun Data Informasi Pemolaan untuk dilakukan pengetikan dan pencetakan konsep surat penerbitan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis.

Pasal 9

Penyusun Data dan Informasi Pemolaan melakukan pengetikan dan mencetak konsep surat penerbitan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis dan diserahkan kepada Kasi Pengelolaan Lahan untuk dikoreksi.

Pasal 10

- (1) Kasi Pengelolaan Lahan mengoreksi konsep surat penerbitan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis :
 - a. bila sesuai diparaf dan diteruskan ke Kabid Pemolaan; dan
 - b. bila tidak sesuai dikembalikan ke Penyusun Data dan Informasi Pemolaan untuk dilakukan perbaikan.
- (2) Menyerahkan draf surat penerbitan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis kepada Kabid Pemolaan untuk diparaf.

Pasal 11

- (1) Kabid Pemolaan memaraf draf surat penerbitan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis.
- (2) Menyerahkan draf surat penerbitan Izin Gangguan (HO) kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.

Pasal 12

Kepala Dinas menandatangani draf surat penerbitan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis dan menyerahkan kepada Kasubag Umpeg untuk dilakukan penyetempelan.

Pasal 13

Kasubag Umpeg melakukan penyetempelan, menganggendakan, menyimpan surat Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis dan menyerahkan kepada Penyusun Data dan Informasi Pemolaan serta menyerahkan surat Izin Gangguan (HO) kepada Pemohon.

Pasal 14

- (1) Pemohon menerima Surat Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis berlaku selama 1 tahun.
- (2) Surat Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis wajib diperpanjang 15 (lima belas) hari setiap tahun sebelum masa berlaku Izin Gangguan (HO) berakhir.

Pasal 15

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Setiap pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis.
- (2) Setiap pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (3) Setiap pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis di lingkungan Pemerintah Daerah, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 17

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis, dapat disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Satu Set Komputer dan ATK yang dipergunakan dalam Pelayanan Pembuatan Izin Gangguan (HO) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

PARAF KOORDINASI		
Kabag. Organisasi	Kasubbag. PerUUan	Kabag. Hukum
tgl, 04/09/2015	tgl,	tgl, 04/09/2015
		

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 4 September 2015

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, 

 **ACHMAD FIKRY**

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 4 September 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,**


M. IDEHAM

**BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2015 NOMOR 45**

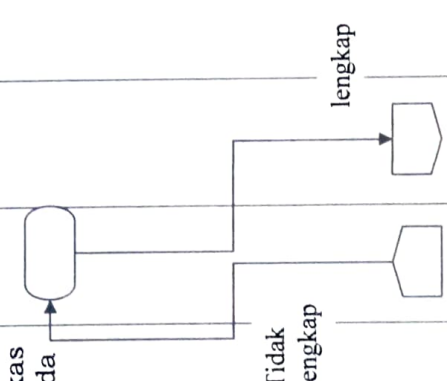
LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 45 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
IJIN GANGGUAN WANTILAN MEKANIS PADA DINAS
KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN

 DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	
Pelayanan Izin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis		
Kualifikasi Pelaksana :		
1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam Menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan baik peraturan perundang-undangan perijinan HO; 4. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar; 5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu; 6. Memiliki kompetensi sesuai bidang tugasnya.		

Dasar Hukum :	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 3. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 025 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-Unsur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan; 4. Surat Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 108 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 257 Tahun 2000 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten HSS No. 10 Tahun 1999 tentang Retribusi Izin Gangguan (HO). rpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
----------------------	---

rpadu Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

Keterkaitan :		Peralatan /Perlengkapan :	
		1. Buku Register. 2. Perangkat Komputer dan Printer 3. Alat tulis kantor dan Lemari Arsip	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelayanan Ijin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan pelayanan Ijin Gangguan (HO) Wantilan Mekanis.		1. Arsip Cetak Pada Kertas dan Komputer 2. Dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi realisasi .	

No	Aktivitas	Pelaksana						MUTU BAKU				
		Pemo- hon	Kasubag Umpeg	Peny. Data Info Pemola- an	Kasi Penge- lolaan Lahan	Kabid Pemola- an	Bend. Peneri- maan	Kadis	Persyaratan & Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	1. Menyerahkan berkas permohonan kepada Kasubag Umpeg							9	10	11	12	13
									a. Surat permohonan b. Rekomendasi Camat setempat c. Fotokopi KTP d. Fotokopi PBB e. Fotokopi IMB f. Surat Keterangan tidak Keberatan Jiran g. Denah Lokasi / Gambar Situasi kasar h. BAP	5 menit	Berkas Permohonan	

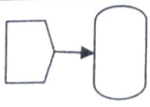
[illegible]

No.	Deskripsi	Diagram Alir	Berkas permohonan dan persyaratan	5 menit	Disposisi Surat
4.	Mendisposisikan kepada Kepala Seksi yang menangani untuk memvalidasi berkas permohonan				
5.	Melakukan validasi data berkas permohonan, a. apabila tidak lengkap dan tidak sesuai akan dikembalikan kepada Pemohon b. apabila lengkap/sesuai, diproses sesuai ketentuan : Untuk pembuatan izin baru dibuatkan Surat Pengumuman HO selama 15 (lima belas) hari yang diumumkan di tempat/lokasi permohonan izin dan setelah batas pengumuman berakhir dibuat Berita Acara dari lingkup Kecamatan setempat yang		Berkas bersama seluruh persyaratan	17 hari	Data validasi berkas permohonan

	menyatakan selama pengumuman HO tidak ada keberatan; Untuk pembuatan izin perpanjangan, proses pembuatan izin gangguan (HO) dapat dilanjutkan dengan pembayaran Retribusi kepada Bendahara Penerimaan) kemudian menyerahkan data kelengkapan berkas permohonan kepada Bendahara Penerimaan sebagai bahan perhitungan biaya Retribusi			 <pre> graph LR Start([Start]) --> Process[] Process --> End([End]) </pre>		2 jam	Lunas retribusi	
6.	Melakukan penghitungan Retribusi, menetapkan besarnya Retribusi Menerima pembayaran Retribusi dari pemohon dan membubuhkan tanda				Data validasi berkas permohonan			

No.	Tugas	Diagram Alir	Waktu	Dokumen
7.	Membuat konsep surat penerbitan Izin Gangguan (HO) dan menyerahkan kepada Peny. Data dan Informasi Pemolaan yang menangani untuk dilakukan penelitian dan pencetakan		30 menit	Konsep Surat Izin HO
8.	Melakukan penelitian dan mencetak konsep surat penerbitan Izin Gangguan (HO) dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi		30 menit	Draf Surat Izin HO
9.	Mengoreksi konsep surat penerbitan Izin Gangguan (HO), a. bila sesuai diparaf dan diteruskan ke Kabid. b. bila tidak sesuai		20 menit	Draf Surat IzinHO terparaf

[illegible]

13.	Menerima surat Izin Gangguan. (Surat Izin Gangguan (HO) wajib diperpanjang 15 hari setiap tahun sebelum masa berlaku Izin Gangguan berakhir.)							Penyerahan Surat Izin Gangguan (HO)	5 Menit	Surat Izin HO telah diserahkan
-----	---	---	--	--	--	--	--	-------------------------------------	---------	--------------------------------

PARAF KOORDINASI			
Kabag. Organisasi	Kasubbag. PerUUan	Kabag. Hukum	
tgl, 04/09/2015	tgl,	tgl, 04/09/2015	
			

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



ACHMAD FIKRY