

SKRIPSI

IMPLEMENTASI ASAS KECEPATAN PADA PELAKSANAAN PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI DI KABUPATEN SOPPENG

disusun dan diajukan oleh :

**DWIKY ZHAHRAN RAMADHAN
B02 117 1 504**



**PROGRAM STUDI HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2021**

HALAMAN JUDUL

**IMPLEMENTASI ASAS KECEPATAN PADA PELAKSANAAN
PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI
DI KABUPATEN SOPPENG**

OLEH:

**DWIKY ZHAHRAN RAMADHAN
B021171504**

SKRIPSI

**Sebagai Tugas Akhir Dalam Rangka Penyelesaian Studi Sarjana Pada
Program Studi Hukum Administrasi Negara**

**PROGRAM STUDI HUKUM ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2021**

PENGESAHAN SKRIPSI

IMPLEMENTASI ASAS KECEPATAN PADA PELAKSANAAN PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI DI KABUPATEN SOPPENG

Disusun dan diajukan oleh

DWIKY ZHAHRAN RAMADHAN
B021171504

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Ujian Skripsi yang dibentuk dalam rangka Penyelesaian Studi Program Sarjana Program Studi Hukum Administrasi Negara Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin Pada Hari Kamis, 23 Agustus 2021 Dan Dinyatakan Diterima

Panitia Ujian

Ketua

Sekretaris



Ariani Arifin SH.,MH
NIP. 19830605 200604 2 003



Prof. Dr. Achmad Ruslan SH.,MH
NIP. 19570101 198601 1 001

A.n. Dekan

**Ketua Program Studi
Sarjana Hukum Administrasi Negara**



Dr. Muhammad Ilham Arisaputra S.H.,M.Kn
NIP. 19840818 201012 1 005

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Diterangkan bahwa skripsi mahasiswa:

Nama : DWIKY ZHAHRAN RAMADHAN

NIM : B021171504

Program Studi : Hukum Administrasi Negara

Judul Skripsi : Implementasi Asas Pada Pelaksanaan Pelayanan
Sertifikat Laik Fungsi di Kab. Soppeng

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan pada Seminar Skripsi.


Makassar, Juni 2021

Pembimbing I



Ariani Arifin SH.,MH
NIP.19830605 200604 2 003

Pembimbing II



Prof. Dr. Achmad Ruslan SH.,MH
NIP. 19570101 198601 1 001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS HUKUM

Jln. Perintis Kemerdekaan KM.10 Kota Makassar 90245, Propinsi Sulawesi Selatan
Telp : (0411) 587219,546686, Website: <https://lawfaculty.unhas.ac.id>

PERSETUJUAN MENEMPUH UJIAN SKRIPSI

Diterangkan bahwa skripsi mahasiswa :

Nama : DWIKY ZHAHRAN RAMADHAN
N I M : B021171504
Program Studi : Hukum Administrasi Negara
Judul Skripsi : Implementasi Asas Kecepatan Pada Pelaksanaan Pelayanan
Sertifikat Laik Fungsi di Kabupaten Soppeng

Memenuhi syarat untuk diajukan dalam ujian skripsi sebagai ujian akhir program studi.

Makassar, Agustus 2021

a.n. Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset
dan Inovasi



Prof. Dr. Hamzah Halim SH.,MH
NIP. 19731231 199903 1 003

PERNYATAAN KEASLIAN PENULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : DWIKY ZHAHRAN RAMADHAN

NIM : B021171504

Program Studi : Hukum Administrasi Negara

Judul Skripsi : Implementasi Asas Pada Pelaksanaan Pelayanan
Sertifikat Laik Fungsi di Kab. Soppeng

Bahwa benar adanya karya ilmiah saya dan bebas dari plagiarisme (duplikasi). Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat, jika dikemudian hari ditemukan bukti ketidakaslian atas karya ilmiah ini maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Makassar, 09 September 2021

Yang Bersangkutan



DWIKY ZHAHRAN RAMADHAN

ABSTRAK

DWIKY ZHAHRAN RAMADHAN (B021171504) “Implementasi Asas Kecepatan Pada Pelaksanaan Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi Di Kab. Soppeng”. (Dibawah bimbingan Ibu Ariani Arifin SH.,MH selaku Pembimbing I dan Prof. Dr. Achmad Ruslan SH.,MH selaku Pembimbing II).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi asas kecepatan pada pelayanan sertifikat laik fungsi di Kab. Soppeng

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian empiris dengan pendekatan secara langsung di lapangan, penulis berharap penelitian ini dapat menjadi dasar dalam penilaian kecepatan pelayanan sertifikat laik fungsi di Kab. Soppeng. Jenis dan sumber bahan hukum yang digunakan adalah bahan hukum primer dan sekunder. Pengumpulan bahan hukum dilakukan dengan cara wawancara dan kuesioner kepada pihak terkait. Analisis bahan hukum dilakukan dengan cara analisis kualitatif dan disajikan secara deskriptif.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa: (1) Asas Kecepatan belum terimplementasikan dengan baik Dalam Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikat laik fungsi karena beberapa hal yang menjadi kendala sebagaimana yang telah diakui oleh Kepala DPMPTSP-NAKERTANS Kab. Soppeng. (2) Pelayanan Sertifikat laik fungsi di Kab. Soppeng belum terlaksana dengan cepat, hal tersebut diakui oleh Kepala DPMPTSP-NAKERTANS Kab. Soppeng. Dari permasalahan tersebut maka penulis dapat memberikan saran untuk menyelesaikan permasalahan tersebut yakni: (1) Melakukan perbaikan terhadap Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan dan melibatkan pihak-pihak lain yang terkait dalam pembuatan sertifikat laik fungsi. (2) Meningkatkan koordinasi dengan Dinas PU-PR Kab. Soppeng tentang rekomendasi pemeriksaan kalaikan fungsi bangunan, meningkatkan kualitas sumber daya manusia pelaksana pelayanan dengan cara mengikut sertakan pelaksana pelayanan dalam pelatihan tentang pelayanan publik.

Kata Kunci: Asas Kecepatan, Kemudahan, Keterjangkauan, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu

ABSTRACT

DWIKY ZHAHRAN RAMADHAN (B021171504) “Implementation of the Speed Principle in the Implementation of Functional Eligibility Certificate Services in Kab. Soppeng”. (Under the guidance of Mrs. Ariani Arifin SH.,MH as Supervisor I and Prof. Dr. Achmad Ruslan SH.,MH as Supervisor II).

This study aims to find out how the implementation of the principle of speed in service-worthy certificate services in Kab. Soppeng

In this study, the authors use empirical research methods with a direct approach in the field, the authors hope that this research can be the basis for assessing the speed of service-worthy certificates in the district. Soppeng. The types and sources of legal materials used are primary and secondary legal materials. The collection of legal materials is done by means of interviews and questionnaires to related parties. Analysis of legal materials is carried out by means of qualitative analysis and is presented descriptively.

The results of the study indicate that: (1) the Speed Principle has not been implemented properly in Service Standards and Standard Operational Procedures for Function-worthy Certificate Services due to several obstacles as has been recognized by the Head of DPMPTSP-NAKERTANS Kab. Soppeng. (2) Service worthiness certificate in Kab. Soppeng has not been implemented quickly, this is acknowledged by the Head of DPMPTSP-NAKERTANS Kab. Soppeng. From these problems, the authors can provide suggestions to solve these problems, namely: (1) Making improvements to the Service Standards and Standard Operating Procedures for Services and involving other parties involved in making certificates of service worthiness. (2) Improving coordination with the Public Works and Public Relations Office of Kab. Soppeng on recommendations for checking the function of buildings, improving the quality of human resources for service implementers by involving service implementers in training on public services.

Keywords: *Principles of Speed, Convenience, Affordability, Investment, One-Stop Integrated Service*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala nikmat dan karunianya yang tak kunjung putus diberikan kepada penulis, tak lupa pula shalawat serta salam kita curahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW sehingga penulis mampu menyelesaikan Skripsi ini dengan Judul “Implementasi Asas Kecepatan Pada Pelaksanaan Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi di Kab. Soppeng” sebagai salah satu syarat penyelesaian program studi Studi Strata Satu (S1) di Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin.

Dalam Proses penyelesaian skripsi ini, tak lain penulis selalu mendapat doa, dukungan, kritik maupun saran dari semua pihak. Oleh karena itu, penulis menggunakan kesempatan ini untuk mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya:

1. Kepada orang tua penulis, Bapak Ady Setiady dan Ibu Khaerati Jahidin yang telah memberikan kasih sayang serta dukungan yang tak ada hentinya kepada penulis. Saudara saya Adli Dzil Ikram dan seluruh keluarga yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah mendukung dan selalu menemani hari-hari penulis dalam penyelesaian penelitian ini.
2. Prof. Dr. Farida Patittingi, SH., M. Hum selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin. Prof. Dr. Hamzah Halim, SH., MH. selaku Wakil Bidang Akademik, Riset dan Inovasi, Dr. Syamsuddin Muchtar, SH., MH. selaku Wakil Dekan Bidang Perencanaan,

Kuangan dan Sumber Daya, Dr. Muh. Hasrul, SH., MH. selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kemitraan.

3. Ibu Ariani Arifin SH., MH dan Prof. Dr. Achmad Ruslan SH.,MH. Selaku Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping penulis, terimakasih atas bimbingan dan arahan sekaligus pengetahuan yang telah bapak berikan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan, penulis mengucapkan banyak dan sangat berterimakasih.
4. Prof. Dr. Abdul Razak SH.,MH. dan Fajlurrahman SH.,MH. Terimakasih atas kehadiran dan kesediaannya menguji penulis serta memberikan saran yang membangun demi terselesaikannya skripsi ini.
5. Seluruh dosen Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin yang telah mendidik dan membagikan ilmunya kepada penulis.
6. Staff akademik dan Staff bagian Perpustakaan Fakultas Hukum Universtas Hasanuddin yang telah membantu dan memberikan banyak bantuan.
7. Terimakasih kepada guru-guru yang telah mendidik penulis di SD Negeri 3 Lemba, SMPN 1 Soppeng, SMA Negeri 17 Makassar.
8. Terimakasih Kepada Utari Maharani E.S S.H. yang telah menemani, membantu dan mendukung dalam penyusunan penelitian ini dari jarak dekat maupun jarak jauh.

9. Terimakasih kepada teman-teman RONZ 2017 yang telah membantu dan mendukung dari masa SMA sampai dengan penyelesaian skripsi ini.
10. Kepada teman-teman PITERS Ndong, Cang, Ndah, Bond, Nen, Dimah, Putty, Adal, Uco, Bang Caca. Yang telah mendukung dan membantu dari masa SMP sampai dengan penyelesaian skripsi ini.
11. Terimakasih kepada para teman Guudboys yakni Najib, Irfandi S.H, Eral, Emil, Egy, Fauzan, Fadhil Ahmad, Rafly, Apri, Fathur, Adjie, Agung, Andrian, Hadi, Anas, Ihza, Arjun dan Pesal S.H yang telah setia menemani dan membantu penulis dari awal perkuliahan sampai dengan penyelesaian skripsi.
12. Terimakasih kepada teman-teman RONZ Family yang telah membantu dan mendukung dalam penelitian ini.
13. Terimakasih kepada para penghuni Eunoia Coffee yakni Om Syahrur, Kak jeje, Kak Andra, kak Mirza, kak Eki, kak dais, kak Bado, Kak Gifar, kak Gide dan teman-teman yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.
14. Terimakasih kepada saudara-saudara se-angkatan Pledoi 2017, teman teman seperjuangan Prodi Hukum Administrasi Negara dan Teman-teman, Kakak-kakak, serta Adik-adik FORMAHAN FH-UH.
15. Terimakasih kepada diri sendiri karena ingin terus berjuang dan melawan rasa malas yang sangat besar.

Dengan kerendahan hati, penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun atas kelayakan dan kesempurnaan karya ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi semua pembaca khususnya untuk penulis sendiri, Aamiin.

Makassar, 12 Agustus 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN SKRIPSI	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
PERSETUJUAN MENEMPUH UJIAN SKRIPSI	iv
PERNYATAAN KEASLIAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	10
C. Tujuan Penelitian	10
D. Kegunaan Penelitian	10
E. Keaslian Penelitian	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	13
A. Pelayanan Publik	13
1. Pengertian Pelayanan Publik	13
2. Jenis-Jenis Pelayanan Publik	15
3. Kualitas Pelayanan Publik	16
4. Prinsip Pelayanan Publik	20
5. Standar Pelayanan Publik	23
B. Asas-Asas Pelayanan Publik	24
1. Asas Hukum Pelayanan Publik	24
2. Asas Pelayanan Publik	25
C. Asas Kecepatan, Kemudahan, dan keterjangkauan	26
D. Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng	28
1. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Publik, Tenaga kerja dan Transmigrasi Kab. Soppeng	28
2. Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	32
E. Sertifikat Laik Fungsi	42
1. Pengertian Sertifikat Laik Fungsi	42
2. Dasar Hukum Pelaksanaan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung di Kabupaten Soppeng	43
BAB III METODE PENELITIAN	47
A. Jenis Penelitian	47
B. Lokasi Penelitian	47
C. Populasi dan Sampel	47
D. Jenis dan Sumber Data	48

E. Teknik Pengumpulan Data	49
F. Analisis Data	49
BAB IV HASIL PENELITIAN	50
A. Implementasi Asas Kecepatan Pada Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi	50
B. Efektivitas Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi di Kab. Soppeng Berdasarkan Asas Kecepatan	54
1. Jangka Waktu Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi di Kab.Soppeng Tahun 2021	54
2. Hambatan Implementasi Asas Kecepatan Pada Pelaksanaan Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi di Kab. Soppeng	55
BAB V PENUTUP	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pelayanan publik merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan demi untuk memenuhi kebutuhan setiap warga Negara, hal ini sesuai dengan Undang-Undang dasar Republik Indonesia 1945 yang memberikan perintah, tugas, dan wewenang kepada seluruh aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan amanat untuk menyejahterakan rakyatnya. Pelayanan publik merupakan isu yang sangat strategis karena menjadi arena interaksi antara pemerintah dan warganya. Warga rela untuk menggunakan pajak tersebut guna melayani kebutuhan barang dan jasa dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat.¹

Indonesia sejak tahun 2009 telah memiliki peraturan perundang-undangan tersendiri sebagai sebuah standar bagi pelayanan kepada masyarakat, maka pada tanggal 18 Juli 2009 Indonesia mengesahkan Undang-Undang No 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Menurut UU tersebut, Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.²

¹ Agus Dwiyanto, 2017, *Manajemen Pelayanan Publik : Peduli, Inklusif, dan Kolaboratif*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, hlm. 2.

² Robi Cahyadi Kurniawan, "Inovasi Kualitas Pelayanan Publik Pemerintah Daerah", *Fiat Justisia*, Universitas Lampung, Vol. 10, Juli-September 2016, hlm 570-571.

Pelayanan yang seharusnya ditujukan pada masyarakat umum kadang dibalik menjadi pelayanan masyarakat terhadap negara, meskipun negara berdiri sesungguhnya adalah untuk kepentingan masyarakat yang mendirikannya, birokrat sesungguhnya haruslah memberikan pelayanan terbaiknya kepada masyarakat.³ Proses Pelayanan Publik menjadi berjenjang dan sangat menguras energi warga pengguna dan penyelenggara layanan sehingga menjadi tidak efisien.⁴ Kondisi pelayanan yang lama, berbelit-belit, dan sulit untuk dijangkau masih menjadi salah satu masalah dalam pelayanan publik yang sering disoroti dan tidak sesuai dengan salah satu asas Pelayanan Publik yaitu asas Kecepatan, Kemudahan, Keterjangkauan. Langkah yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan menyederhanakan dan mengintegrasikan beberapa bentuk pelayanan yang diberikan dalam satu tempat yang diharap dapat memberikan pelayanan yang lebih cepat, mudah, dan terjangkau.

Untuk mewujudkan keinginan menyelenggarakan pelayanan publik yang lebih cepat, mudah, dan terjangkau, pemerintah Mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Asas Kecepatan, Kemudahan, Keterjangkauan dimana pelayanan perizinan dan non-perizinan dilaksanakan dengan waktu yang singkat sehingga pengguna

³ Sinambela, (dkk), 2006, *Reformasi Pelayanan Publik: Teori, Kebijakan, dan Implementasi*, Bumi Aksara, Jakarta, hlm. 34.

⁴ Agus Dwiyanto, *op.cit*, hlm. 8

layanan tidak membutuhkan waktu menunggu yang lama serta cepat dalam menanggapi keluhan, saran ataupun pertanyaan-pertanyaan dari masyarakat baik itu secara langsung ataupun melalui media *online*. Pelayanan yang diberikan juga harus mudah diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti. Selain cepat dan mudah, pelayanan yang diberikan juga harus terjangkau bagi seluruh kalangan masyarakat khususnya dalam segi biaya dan fasilitas sehingga mudah dijangkau terutama masyarakat dengan ekonomi menengah ke bawah.

Kabupaten Soppeng juga ingin mewujudkan penyederhanaan proses pelayanan publik melalui sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu, tetapi Kabupaten Soppeng menggunakan istilah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi yang selanjutnya disingkat DPMPTSP-NAKERTRANS dalam tulisan ini, dalam menjalankan tugas pelayanan publik DPMPTSP-NAKERTRANS berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. Di pasal 3 huruf d angka 10 menjelaskan bahwa DPMPTSP-NAKERTRANS memiliki tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Untuk mengefisienkan pelayanan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar sesuai dengan asas pelayanan publik terutama asas kecepatan, kemudahan, keterjangkauan, Presiden melalui Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 1973 membentuk badan baru pada bidang investasi yang bernama Badan Koordinasi Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat BKPM yang telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 183 Tahun 1998 dan diperbarui lagi melalui Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 Tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal dan terakhir diubah menjadi Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal melalui Peraturan Presiden Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penataan Tugas Dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Pada Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024, Menteri Investasi/BKPM merupakan Kementerian yang memimpin dan mengoordinasikan:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang investasi
- b. penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang penanaman modal yang dilaksanakan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Ada beberapa fungsi dari Kementerian Investasi/BKPM, salah satunya ialah pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga.

DPMPTSP-NAKERTRANS Kab. Soppeng sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan pelayanan perizinan dan bidang Penanaman Modal dalam pelaksanaan pelayanannya wajib untuk mengikuti standar yang telah ditetapkan oleh badan yang ada di atasnya berdasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 dan asas-asas pelayanan publik agar dapat menciptakan iklim pelayanan yang kondusif. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penetapan sebuah Standar Operasional Prosedur yang menjadi acuan dalam pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintah adalah Dasar hukum yang merupakan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan. Perumusan materi komponen salah satunya adalah jangka waktu penyelesaian, dasar hukum dibuat dengan mengacu pada hasil identifikasi, analisis dan pertimbangan yang ada. Di samping itu perlu memperhatikan apabila terdapat perkembangan kebijakan atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru, selain dasar hukum.

Salah satu dokumen yang menjadi tanggung jawab dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Soppeng ialah Sertifikat Laik Fungsi. Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan

Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/Prt/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung, Sertifikat laik fungsi merupakan sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah kecuali untuk Bangunan Gedung Fungsi Khusus oleh Pemerintah Pusat, untuk menyatakan kelaikan fungsi Bangunan Gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan. Bagi orang awam, keberadaan SLF mungkin belum menjadi suatu hal yang penting. Padahal pada prinsipnya SLF merupakan bukti bahwa pemilik gedung telah melakukan pembangun gedung yang bersangkutan sesuai standardisasi. Di Kab. Soppeng, Sertifikat Laik Fungsi merupakan sebuah dokumen yang wajib dimiliki oleh pemilik gedung sesuai dengan yang telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung.

Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan untuk mengetahui kelaikan fungsi bangunan guna penerbitan SLF, perpanjangan SLF, penilaian tingkat keandalan bangunan gedung pada masa prabencana; penilaian atau tingkat keandalan bangunan gedung pada masa pemanfaatan bangunan gedung.

Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh penyedia jasa pengawasan atau manajemen konstruksi yang memiliki sertifikat dan tim internal pemerintah daerah yang memiliki sertifikat keahlian dengan memperhatikan pengaturan internal dan rekomendasi dari instansi yang bertanggung jawab di bidang fungsi khusus tersebut sesuai yang telah diatur dalam Pasal 112 Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung.

Dalam pelayanan sertifikat laik fungsi yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS ada 8 tahap yang harus diselesaikan agar dokumen tersebut dapat terselesaikan dan diterbitkan yang telah ditetapkan di dalam Standar Operasional Prosedur Pelayanan DPMPTSP-NAKERTRANS Kab. Soppeng beserta mutu baku waktu penyelesaiannya yaitu :

1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTRANS.
2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan perizinan di Loker Pendaftaran.
3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan.
4. Tim Teknis memverifikasi berkas permohonan dan melakukan kunjungan lapangan apabila memerlukan tinjauan lapangan.
5. Staf Pemrosesan mencetak surat izin.
6. Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala DPMPTSP-NAKERTRANS.
7. Pemohon mengambil Izin di Loker Penyerahan Izin.
8. Apabila melakukan daftar ulang (*Herregistrasi*) wajib melampirkan surat izin yang lama, dan prosesnya sama dengan pengurusan baru.
9. Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan, pemberitahuan penolakan maksimal 3 (tiga) hari kerja, sedangkan di dalam standar pelayanan DPMPTSP-NAKERTRANS Kab. Soppeng yang telah ditetapkan, waktu penyelesaian Sertifikat Laik Fungsi

adalah 10 Hari Kerja hal tersebut diduga bertentangan dengan peraturan di atasnya yaitu Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/Prt/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi di Pasal 63 telah mengatur bahwa untuk penerbitan dokumen Sertifikat Laik Fungsi adalah 3 hari kerja sejak dokumen permohonan Sertifikat Laik Fungsi diterima dengan lengkap.

Berdasarkan hal tersebut diduga asas kecepatan belum terimpelentasikan dalam penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikasi Laik Fungsi dikarenakan standar yang telah ditetapkan oleh DPMPTSP-NAKERTANS Kab. Soppeng masih jauh dari standar yang telah ditetapkan oleh Kemententerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia yang akan diuraikan di tabel berikut

Tabel 1. Perbedaan Jangka waktu penyelesaian dokumen pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/Prt/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung dengan Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kab. Soppeng.

No.	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/Prt/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi	Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi Kab. Soppeng
1	Jangka waktu penyelesaian Dokumen Sertifikat Laik Fungsi paling lama 3 harisejak diterimanya permohonan yang lengkap dan benar.	Jangka waktu Dokumen Sertifikasi Laik Fungsi adalah 10 Hari Kerja sejak diterimanya dokumen yang lengkap dan benar.

Adapun sesuai dengan hasil wawancara yang peneliti lakukan terhadap pelaksana pelayanan di DPMPTSP-NAKERTRANS Kab. Soppeng, pelaksana pelayanan tersebut menyatakan bahwa :

“Sistem pelayanan yang berbasis *Online Single Submission* (OSS) mewajibkan seluruh proses pelayanan dilakukan secara *online* untuk memudahkan tapi terkadang justru menjadi hambatan tersendiri bagi pelaksana pelayanan dalam menyelesaikan pelayanan dengan cepat salah satunya adalah pejabat yang berwenang untuk melakukan verifikasi berkas terkadang harus melaksanakan tugas pemantauan dan berbagai macam rapat di luar kantor, hal tersebut menghambat penyelesaian berkas dikarenakan pejabat yang bersangkutan sering mengalami koneksi jaringan yang buruk dimana untuk melakukan verifikasi berkas melalui *handphone* membutuhkan jaringan yang memadai, biasanya terhambat sampai 1-2 jam, sedangkan untuk tanda tangan secara manual sendiri sudah tidak ada, harus menggunakan tanda tangan dalam bentuk elektronik. Kurangnya pemahaman pelaksana pelayanan dan pemohon tentang sistem pelayanan berbasis *online Single Submission* juga terkadang menjadi kendala untuk menyelesaikan dokumen dengan cepat”

Penetapan Standar Operasional Prosedur DPMPTSP-NAKERTRANS yang jauh dibawah standar yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia dan proses pelayanan yang terkadang terhambat selama 1-2 jam dikarenakan sistem pelayanan *Online Single Submission* yang mendasari penulis untuk melakukan penelitian di Kantor DPMPSTP-NAKERTRANS Kab. Soppeng dengan judul **“Implementasi Asas Kecepatan Pada Pelaksanaan Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi di Kab. Soppeng.”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan hal yang telah diuraikan dalam latar belakang masalah, maka ada beberapa hal yang dapat dirumuskan sebagai rumusan masalah:

1. Bagaimanakah implementasi Asas Kecepatan pada standar operasional prosedur pelayanan Sertifikat Laik Fungsi di Kab. Soppeng?
2. Bagaimanakah efektivitas pelayanan pelayanan Sertifikat Laik Fungsi di Kab. Soppeng berdasarkan asas Kecepatan?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui implementasi Asas Kecepatan pada standar operasional prosedur pelayanan Sertifikat Laik Fungsi di Kab. Soppeng
2. Untuk mengetahui efektivitas pelayanan pelayanan Sertifikat Laik Fungsi di Kab. Soppeng berdasarkan asas Kecepatan

D. Kegunaan Penelitian

Manfaat yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Teoritis
 - a. Bagi pemerintah daerah Kab. Soppeng khususnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Soppeng dapat menjadikan penelitian ini sebagai bahan masuk dan pertimbangan dalam peningkatan efektivitas dalam pelayanan publik.

- b. Sebagai sumbangsih dan bahan referensi dalam pengembangan ilmu dan pengetahuan bagi peneliti lainnya, khususnya dalam bidang Hukum Administrasi Negara.
- c. Menambah wawasan ilmu pengetahuan penulis, khususnya mengenai pelaksanaan pelayanan publik.

2. Praktis

Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi pada Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin.

E. Keaslian Penelitian

Keaslian Penelitian ini dapat dipertanggungjawabkan meskipun ada kemiripan judul dengan penelitian yang lain. Adapun kemiripan judul penelitian ini dengan penelitian yang lain dan perbedaannya sebagai berikut:

1. Judul Penelitian “PELAYANAN PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI KABUPATEN ENREKANG” (2017) Oleh Nur Lia Halim, Fakultas Hukum, Universitas Hasanuddin. Penelitian yang dilakukan oleh Nur Lia Halim berlokasi di Kab. Enrekang dan memiliki rumusan masalah tentang bagaimana pengaturan pelayanan, sedangkan dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis memiliki rumusan masalah penerapan asas kecepatan pada standar operasional prosedur pelayanan Sertifikat Laik Fungsi di Kab. Soppeng.

2. Judul Penelitian “ANALISIS PELAYANAN PERIZINAN DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU” Oleh Fitri Rahmadani, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Penelitian yang dilakukan oleh Fitria Rahmadani berlokasi di Kota Pekanbaru dan memiliki rumusan masalah tentang hambatan-hambatan dalam pengurusan permohonan izin di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru. Sedangkan penelitian yang dilakukan penulis memiliki rumusan masalah efektivitas pelayanan pelayanan Sertifikat Laik Fungsi di Kab. Soppeng berdasarkan asas Kecepatan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pelayanan Publik

1. Pengertian Pelayanan Publik

Pelayanan publik pada dasarnya tidak bisa terlepas dari masyarakat, masyarakat yang terdiri dari sekelompok orang atau manusia selalu membutuhkan pelayanan, meskipun pelayanan publik tidak bisa terlepas pada administrasi yang diatur oleh Negara. Pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.⁵

Secara etimologis, pelayanan berasal dari kata layan yang berarti membantu menyiapkan/mengurus apa-apa yang diperlukan seseorang, kemudian pelayanan dapat diartikan sebagai aktivitas yang diberikan untuk membantu, menyiapkan dan mengurus baik itu berupa barang atau jasa dari satu pihak kepada pihak lain.⁶

Pelayanan publik memiliki beragam pengertian menurut para ahli, menurut Mahmudi, pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan publik dan pelaksanaan ketentuan peraturan

⁵ Nina Rahmayanty, *Manajemen Pelayanan Prima*, (Yogyakarta, Graha Ilmu , 2013) hlm. 85

⁶ Poerwadarminta, W. J. S., *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta, Balai Pustaka, 1999) hlm.571

perundang-undangan.⁷ Sedangkan menurut Moenir, pelayanan publik adalah Kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material melalui sistem, prosedur dan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya.⁸

Sampara Lukman menyatakan bahwa pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat suatu produk secara fisik yang terjadi interaksi fisik dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik yang menyediakan kepuasan pelanggan.⁹

Dari perspektif hukum, pelayanan publik dapat dilihat sebagai suatu kewajiban yang diberikan oleh konstitusi atau peraturan perundang-undangan kepada pemerintah untuk memenuhi hak-hak dasar warga negara atau penduduknya atas suatu pelayanan.¹⁰

Pengertian Pelayanan publik sendiri diatur dalam Pasal 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik yang berbunyi

(1) "Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik."¹¹

⁷ Mahmudi. 2010. *Manajemen Kinerja Sektor Publik, Edisi. Kedua*, Sekolah Tinggi Ilmu YKPN, Yogyakarta, hlm. 22

⁸ Moenir, H.A.S. 2006, *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*, Bumi Aksara, Jakarta, hlm. 26

⁹ Sampara Lukman, 2000, *Manajemen Kualitas Pelayanan*, Jakarta, STIA LAN Press, hlm.8

¹⁰ Sirajuddin, 2012, *Hukum Pelayanan Publik*, Malang, Setara Press, hlm. 12

¹¹ <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38748/uu-no-25-tahun-2009> diakses pada tanggal 6 November 2020, Pukul 19.36 WIB

Sesuai dengan uraian di atas Pelayanan Publik merupakan suatu kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh suatu organisasi pemerintahan maupun swasta dan ditujukan kepada publik atau masyarakat luas untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

2. Jenis-Jenis Pelayanan Publik.

Masyarakat di Indonesia memiliki kebutuhan dan kepentingan yang beragam, Pelayanan publik hadir untuk memenuhi kebutuhan dan kepentingan tersebut. Berdasarkan keputusan MENPAN No. 63/ KEP/ M. PAN/ 7/ 2003 kegiatan pelayanan publik terbagi atas 3 kelompok antara lain:

a. Kelompok Pelayanan Administratif

Yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik, misalnya status 17 kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan terhadap suatu barang dan sebagainya. Dokumen-dokumen ini antara lain Kartu Tanda Pendudukan (KTP), akte Kelahiran, Akte Kematian, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Ijin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Paspor, Sertifikat kepemilikan atau penguasaan Tanah dan sebagainya.

b. Kelompok Pelayanan Barang

Yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk atau jenis barang yang digunakan oleh publik, misalnya jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik, air bersih dan sebagainya.

c. Kelompok Pelayanan Jasa

Yaitu pelayanan yang menghasikan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik, misalnya pendidikan, pemeliharaan kesehatan, penyelenggaraan transportasi, pos dan sebagainya.¹²

3. Kualitas Pelayanan Publik.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia, kualitas didefinisikan sebagai tingkat baik buruknya sesuatu. Kualitas dapat pula didefinisikan sebagai tingkat keunggulan, sehingga kualitas merupakan ukuran relatif kebaikan.¹³ Kualitas pelayanan publik merupakan komponen penting yang harus diperhatikan dalam pelayanan publik. Pelayanan yang efektif sebagai suatu pelayanan yang berkualitas adalah layanan yang cepat, menyenangkan, tidak mengandung kesalahan, mengikuti proses dan prosedur yang telah ditetapkan.¹⁴

Dalam pelayanan publik, masyarakat sebagai pihak yang membutuhkan pelayanan publik berkualitas memiliki hak sesuai dengan yang telah disebutkan di pasal 18 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan publik sebagai berikut :

- a. mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
- b. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
- c. mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
- d. mendapat advokasi, perlindungan, dan/atau pemenuhan pelayanan;
- e. memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;

¹² https://peraturan.bkpm.go.id/jdih/userfiles/batang/MENPAN_63_2003.pdf diakses pada tanggal 6 Nivember 2020, Pukul 20.18 WIB

¹³ Tony Wijaya, 2011, *Manajemen Kualitas Jasa*, PT. Indeks, Jakarta hlm.11

¹⁴ H. A. S. Moenir, 2002, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Bumi Aksara, Jakarta, hlm.204

- f. memberitahukan kepada pelaksana untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- g. mengadukan pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada penyelenggara dan ombudsman;
- h. mengadukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada pembina penyelenggara dan ombudsman; dan
- i. mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan.¹⁵

Sedangkan untuk kewajiban yang harus dipenuhi masyarakat sebagai pihak yang menerima pelayanan publik telah diatur di pasal 19 sebagai berikut :

- a. mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan;
- b. ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik; dan
- c. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

Melihat dari uraian di atas maka masyarakat pihak yang menerima pelayanan publik memiliki hak untuk menerima pelayanan publik yang berkualitas dan mendapatkan perlindungan dalam pelayanan publik serta mengevaluasi pelayanan yang telah diterima. Tetapi penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas tidak dapat terlaksana apabila masyarakat juga tidak menjalankan kewajiban sebagai pihak yang menerima pelayanan publik.

Sebagai pelayan publik yang langsung berhadapan dengan masyarakat tentunya harus memberikan kualitas pelayanan publik yang terbaik, hal itu dapat dinilai melalui pendapat maupun penilaian masyarakat

¹⁵ Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

yang dikumpulkan dan dijadikan sebagai dasar untuk menilai kualitas pelayanan publik. Kualitas pelayanan publik yang dimaksud adalah apakah pelayanan yang diberikan pelayan publik sudah sesuai dengan apa yang diharapkan oleh masyarakat. Sebagai penyelenggara pelayanan publik tentu saja ada hak yang telah diatur dalam Pasal 14 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik sebagai berikut :

- a. memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
- b. melakukan kerja sama;
- c. mempunyai anggaran pembiayaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- d. melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
- e. menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan untuk kewajibannya telah diatur dalam pasal 15, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban untuk :

- a. menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- b. menyusun, menetapkan, dan memublikasikan maklumat pelayanan;
- c. menempatkan pelaksana yang kompeten;
- d. menyediakan sarana, prasarana, dan/atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai;
- e. memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
- g. berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan;
- i. membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya;
- j. bertanggung jawab dalam pengelolaan organisasi penyelenggara pelayanan publik;

- k. memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan hukum yang berlaku apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab atas posisi atau jabatan; dan
- l. memenuhi panggilan atau mewakili organisasi untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Tentu saja tujuan untuk menciptakan pelayanan publik yang berkualitas hanya bisa tercapai apabila kedua pihak yaitu penyelenggara pelayanan publik serta masyarakat dapat menjalankan hak dan kewajibannya.

Faktor-faktor yang mempengaruhi persepsi dan ekspektasi pelanggan terhadap pelayanan, yaitu¹⁶:

- a. Kebutuhan dan keinginan yang berkaitan dengan hal-hal yang dirasakan pelanggan ketika ia sedang mencoba melakukan transaksi dengan perusahaan.
- b. Pengalaman masa lalu ketika menggunakan jasa dari perusahaan.
- c. Pengalaman dari teman-teman, dimana mereka akan menceritakan tentang kualitas pelayanan yang akan diterimanya.
- d. Komunikasi melalui iklan dan pemasaran juga mempengaruhi persepsi dari pelanggan terhadap jasa yang akan diterimanya.

Sedangkan Goetsch dan Davis menyatakan bahwa “kualitas pelayanan adalah sesuatu yang berhubungan dengan terpenuhinya harapan/kebutuhan pelanggan, dimana pelayanan dikatakan berkualitas

¹⁶ Vincent Gaspersz, 2001, *Total Quality Manajemen*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, hlm.41

apabila dapat menyediakan produk dan jasa (pelayanan) sesuai dengan kebutuhan dan harapan pelanggan. Dalam hal ini, kualitas pada dasarnya terkait dengan pelayanan yang baik, yaitu sikap atau cara karyawan dalam melayani pelanggan atau masyarakat secara memuaskan.”¹⁷

Kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh pelayan publik tidak dapat lepas dari kemampuan pelayan publik untuk memberikan pelayanan, dalam melaksanakan pelayanan publik. Ada beberapa cara untuk meningkatkan kualitas pelayan publik diantaranya pelayan publik dituntut untuk memiliki cara pandang yang berbeda dalam menjalankan tugasnya, pelayan publik harus memandang bahwa pekerjaan yang dilakukan harus memberikan kepuasan kepada masyarakat. Pelayan publik juga harus memiliki motivasi untuk menjalankan tugasnya sebagai pelayan publik dengan baik. Selain itu, dengan mengikutsertakan pegawai pada program-program pelatihan mengenai dasar-dasar manajemen organisasi terbuka, kepemimpinan dan penerapan organisasi adaptif diharapkan dapat meningkatkan penguasaan mereka akan konsep-konsep pelayanan publik yang baik.¹⁸

4. Prinsip Pelayanan Publik

Menurut Ibrahim terdapat enam prinsip-prinsip pelayanan publik diantaranya :

1. Persamaan keuntungan dan logika usaha pelanggan merasakan kualitas pelayanan sehingga memberikan keuntungan.

¹⁷ Hardiyansyah, 2011, *Kualitas Pelayanan Publik*, Gaya Media, Yogyakarta, hlm. 36

¹⁸ Ihsanuddin, “Kualitas Pelayanan Publik Pada Badan Perizinan Penanaman Modal Dan Promosi Daerah (BP2MPD) Kabupaten Indragiri Hilir” *Jurnal Administrasi Publik dan Birokrasi* Vol. 1 No. 2, 2014, artikel 9. hlm. 97

2. Kewenangan dalam pengambilan keputusan harus didesentralisasikan sedapat mungkin antara organisasi dan pelanggan.
3. Fokus Perorganisasian Organisasi harus terstruktur dan berfungsi, sehingga tujuan utama untuk menggerakkan sumber-sumber dapat mendukung garis depan operasional.
4. Kontrol/Pengawasan Pemimpin dan pengawasan harus memperhatikan dorongan semangat dan dukungan kepada setiap karyawan.
5. Sistem penghargaan/ganjaran Wujud kualitas yang dirasakan pelanggan merupakan fokus dari sistem penghargaan/ganjaran.
6. Fokus Pengukuran Kepuasan pelanggan dengan fokus pelayanan harus menjadi fokus dan pengukuran yang ingin dicapai.¹⁹

Dalam proses kegiatan pelayanan publik diatur juga mengenai prinsip pelayanan sebagai pegangan dalam mendukung jalannya kegiatan, prinsip yang dimaksud adalah:

1. Kesederhanaan. Prosedur pelayanan publik tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
2. Kejelasan. Persyaratan teknis dan administratif pelayanan publik; unit kerja atau pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan dan penyelesaian keluhan atau

¹⁹ Ibrahim, Amin. 2008. *Teori dan Konsep pelayanan Publik serta implementasinya*, Mandar Maju, Jakarta, hlm. 19

persoalan dan sengketa dalam pelaksanaan pelayanan publik;
rincian biaya pelayanan publik dan tata cara pembayaran.

3. Kepastian waktu. Pelaksanaan pelayanan publik dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
4. Akurasi. Produk pelayanan publik diterima dengan benar, tepat dan sah.
5. Keamanan. Proses dan produk pelayanan publik memberikan rasa aman dan kepastian hukum.
6. Tanggung jawab. Pimpinan penyelenggara pelayanan publik atau pejabat yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan dan penyelesaian keluhan atau persoalan dalam pelaksanaan pelayanan publik.
7. Kelengkapan sarana dan prasarana. Tersedianya sarana dan prasarana kerja dan pendukung lainnya yang memadai termasuk penyediaan sarana teknologi telekomunikasi dan informatika.
8. Kemudahan akses. Tempat dan lokasi serta sarana pelayanan yang memadai, mudah dijangkau oleh masyarakat, dan dapat memanfaatkan teknologi telekomunikasi dan informatika.
9. Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan. Pemberi pelayanan harus bersikap disiplin, sopan dan santun, ramah, serta memberikan pelayanan dengan ikhlas.
10. Kenyamanan. Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, disediakan ruang tunggu yang nyaman, bersih, rapi, lingkungan yang indah dan sehat serta dilengkapi dengan fasilitas

pendukung pelayanan seperti parkir, toilet, tempat ibadah, dan lain-lain.²⁰

5. Standar Pelayanan Publik

Standar Pelayanan merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.²¹ Pada Hakekatnya, Pelayanan Publik adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat.²²

Standar pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggara pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi layanan.

Standar pelayanan yang dimaksud, sekurang-kurangnya meliputi:

1. Prosedur pelayanan, Prosedur pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan.
2. Waktu penyelesaian, Waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan.
3. Biaya pelayanan, Biaya atau tarif pelayanan termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan.

²⁰ Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 Pedoman Pelayanan Publik

²¹ Sapri., S.Sos., M.si, Ahmad Mustanir, Hardianti Darman, 2020, *Pelayanan Publik (Implementasi dan Aktualisasi)*, CV. Penerbit Qiara Media, Pasuruan, hlm. 3

²² Ibid, hlm. 15-16

4. Produk pelayanan, Hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
5. Sarana dan prasarana, Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik.
6. Kompetensi petugas pemberi layanan harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan perilaku yang dibutuhkan.²³

B. Asas-Asas Pelayanan Publik.

1. Asas Hukum Pelayanan Publik

Perlu dipahami bahwa setiap peraturan hukum itu berakar atau bertumpu pada asas hukum, yakni suatu nilai yang diyakini berkenaan dengan penataan masyarakat untuk mencapai ketertiban yang berkeadilan. Karena kebenaran materiil dari suatu tata hukum yang menjadi landasan formal suatu sistem hukum menunjuk pada asas-asas yang menjadi fondasi bangunan keseluruhan aturan-aturan hukum yang berlaku sebagai hukum positif yang harus ditaati di negara mana diberlakukan.²⁴

Pengertian asas hukum beragam tergantung pengertian yang dianut oleh penulis bersangkutan, beberapa ahli telah mengemukakan pendapatnya tentang pengertian asas hukum salah satunya adalah Paul Scholten yang mengartikan bahwa asas-asas hukum itu “tendensi-tendensi yang disyaratkan kepada hukum oleh paham kesusilaan kita”. Dipahami

²³ Raminto dan Atik Septi Winarsih, 2007, *Manajemen Pelayanan*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, hlm. 20-21

²⁴ Dewa Gede Atmadja, “Asas-Asas Hukum Dalam Sistem Hukum” *Jurnal Kertha Wicaksana*. 2018. Volume 12, Nomor 2, Fakultas Hukum, Universitas Warmadewa, Denpasar, Indonesia. hlm. 146

asas-asas hukum itu sebagai pikiran-pikiran dasar yang terdapat di dalam dan di belakang sistem hukum, masing-masing dirumuskan dalam aturan - aturan perundang-undangan dan putusan-putusan hakim, yang berkenaan dengannya ketentuan-ketentuan dan keputusan-keputusan individual dapat dipandang sebagai penjabarannya.²⁵

2. Asas Pelayanan Publik

Dalam pasal 4 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Penyelenggaraan pelayanan publik berasaskan :

- a. Kepentingan Umum: pemberian pelayanan publik tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi atau kelompok.
- b. Kepastian Hukum: jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- c. Kesamaan Hak: pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
- d. Keseimbangan Hak dan Kewajiban: pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.
- e. Keprofesionalan: pelaksana pelayanan harus memiliki harus memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas.
- f. Partisipatif: peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.

²⁵ . O. Notohamidjoyo, 1975, *Demi Keadilan Dan Kemanusiaan: Beberapa Bab Dari Filsafat Hukum*, BPK. Gunung Mulia, Jakarta, hlm. 49.

- g. Persamaan Perlakuan / Tindak Diskriminatif: setiap warga Negara berhak memperoleh pelayanan yang adil.
- h. Keterbukaan: setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi tentang pelayanan yang diinginkan.
- i. Akuntabilitas: proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, fasilitas, dan perlakuan khusus bagi kelompok.
- j. Rentan: pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.
- k. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan: setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau.
- l. Ketepatan waktu: penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan.²⁶

C. Asas Kecepatan, Kemudahan, dan keterjangkauan.

Untuk mempermudah masyarakat dalam memperoleh haknya dan meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka dibutuhkan sebuah standar dalam menjalankan pelayanan publik terutama dalam hal kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan. Inilah yang mendasari dibuatnya asas Kecepatan, Kemudahan, dan keterjangkauan.

²⁶ Sirajuddin. Dkk, 2012, *Hukum Pelayanan Publik Berbasis Keterbukaan Informasi dan Partisipasi*, Setara Press, Malang hlm. 41-42.

Menurut Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan publik, setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau.

Kecepatan pada dasarnya berarti sebuah satuan dari pergerakan yang dilakukan oleh seseorang atau suatu hal. Kecepatan dalam hal pelayanan publik merupakan sebuah perilaku dimana dalam menyelenggarakan segala bentuk pelayanan publik harus dilakukan dengan waktu yang singkat, mulai dari pelayanan terhadap pengurusan sebuah dokumen sampai dengan kecepatan dalam menanggapi keluhan masyarakat. Kecepatan pada dasarnya menjadi sebuah hal yang penting dalam pelayanan publik itu sendiri karena kecepatan dalam pelayanan publik akan menimbulkan suatu kesan atau nilai baik dari masyarakat.

Kemudahan pada dasarnya berasal dari kata mudah yang berarti dimana dalam melakukan sebuah kegiatan tidak memerlukan banyak tenaga atau pikiran dalam mengerjakannya, artinya kemudahan merupakan sesuatu yang dapat mempermudah dan memperlancar usaha, Kemudahan dalam pelayanan publik berarti dalam pelayanan publik dibutuhkan proses dan alur yang mudah dan tidak berbelit-belit. Selain kemudahan dari alur dan proses, diperlukan juga tempat, lokasi dan sarana pelayanan yang mendukung, mudah dijangkau serta pemanfaatan teknologi telekomunikasi dan informatika yang baik.

Sedangkan untuk keterjangkauan dalam pelayanan publik dapat diartikan bahwa masyarakat harusnya dapat memperoleh seluruh pelayanan dengan biaya yang terjangkau, seluruh biaya/tarif pelayanan

publik merupakan tanggung jawab negara apabila diwajibkan dalam peraturan perundang-undangan dan pelayanan yang biaya/tarif-nya dibebankan kepada penerima pelayanan publik apabila tidak diatur di dalam peraturan perundang-undangan, tentu saja dalam penentuan biaya/tarif pelayanan publik ditetapkan dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota.

Kecepatan, kemudahan, keterjangkauan merupakan hal yang saling berkaitan di dalam pelayanan publik dikarenakan kecepatan dalam pelayanan publik hanya bisa tercapai apabila alur ataupun proses pelayanan yang disediakan dapat dilaksanakan dengan mudah dan dengan biaya ringan, dapat dikatakan mudah untuk dilaksanakan apabila dalam pelaksanaannya tidak memerlukan waktu lama dan dengan biaya yang ringan, dan dapat dikatakan terjangkau apabila pelayanan publik tersebut didapatkan dengan mudah dan cepat. Dengan terwujudnya pelayanan publik yang cepat, mudah, dan terjangkau tentu saja dapat menjadi menimbulkan kepuasan kepada masyarakat.

D. Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng.

1. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Publik, Tenaga kerja dan Transmigrasi Kab. Soppeng.

Kabupaten Soppeng juga ingin mewujudkan penyederhanaan proses pelayanan publik melalui sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu,

tetapi Kabupaten Soppeng menggunakan istilah Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi (DPMPTSP-NAKERTRANS), dalam menjalankan tugas pelayanan publik DPMPTSP-NAKERTRANS berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. Di pasal 3 huruf d angka 10 menjelaskan bahwa DPMPTSP-NAKERTRANS memiliki tugas pembantuan bupati dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, bidang tenaga kerja, bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pemerintah Kabupaten Soppeng sangat mengharapkan sebuah pelayanan publik yang optimal dan efektif melalui Kantor DPMPTSP-NAKERTRANS terutama dalam hal kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan sebuah solusi atas permasalahan meningkatnya kebutuhan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan, hal ini sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, dengan terbentuknya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diharapkan dapat menciptakan pelayanan publik yang lebih berkualitas. Dalam pembentukan Dinas Penanaman

Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu juga berdasar pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mengatakan bahwa Bupati ataupun Walikota berkewajiban untuk melakukan penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu. Ada beberapa hal yang mencakup penyederhanaan penyelenggaraan yaitu :

- a. pelayanan atas permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh PPTSP
- b. percepatan waktu proses penyelesaian pelayanan tidak melebihi standar waktu yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah;
- c. kepastian biaya pelayanan tidak melebihi dari ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah;
- d. kejelasan prosedur pelayanan dapat ditelusuri dan diketahui setiap tahapan proses pemberian perizinan dan non perizinan sesuai dengan urutan prosedurnya;
- e. mengurangi berkas kelengkapan permohonan perizinan yang sama untuk dua atau Lebih permohonan perizinan;
- f. pembebasan biaya perizinan bagi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) yang ingin memulai usaha baru sesuai dengan peraturan yang berlaku
- g. pemberian hak kepada masyarakat untuk memperoleh informasi dalam kaitannya dengan penyelenggaraan pelayanan.

Pembentukan Dinas Pelayanan Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi (DPMPTSP-NAKERTRANS) Kabupaten Soppeng berdasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah

Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyelenggarakan bidang Penanaman Modal, Urusan Pemerintahan Tenaga Kerja dan Urusan Pemerintahan bidang Transmigrasi. Dinas Penanaman Modal, yang mencakup beberapa hal berupa:

- a. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan Pelaporan pemerintahan bidang penanaman modal, urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas urusan pemerintahan bidang penanaman modal, urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan fungsi pelayanan publik DPMPTSP-NAKERTRANS Kabupaten Soppeng memiliki Visi dan Misi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Visinya yaitu "*Peningkatan Iklim Investasi dan Pelayanan Perizinan Yang Lebih Baik di Kabupaten*

Soppeng Tahun 2021” dan dalam mewujudkan visi tersebut maka ada dua misi yang akan dilakukan yaitu :

- a. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan dan Non.
- b. Meningkatkan Daya Tarik dan Minat Investasi.

2. Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah :

- a. Instruksi tertulis sederhana, untuk menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang paling efektif dalam rangka memenuhi persyaratan operasional;
- b. Serangkaian instruksi tertulis yang didokumentasikan dari aktivitas rutin dan berulang yang dilakukan oleh suatu organisasi; dan
- c. Penetapan tertulis mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, dimana dan oleh siapa.²⁷

Perbedaan dengan variabilitas tinggi antar daerah seperti di Indonesia mengakibatkan pemerintah yang kesulitan dalam menetapkan standar yang sesuai dan tepat untuk semua daerah. Karena itu pemerintah perlu memberdayakan daerah agar dapat memenuhi standar pelayanan yang telah ditentukan.²⁸

Dalam penetapan sebuah standar pelayanan yang dilakukan oleh DPMPTSP tentu saja ada beberapa hal yang harus diperhatikan, hal-hal

²⁷ Tanjung, Adrian dan Bambang Subagjo, 2012 *Panduan Praktis Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Instansi Pemerintah*, Total Media, Yogyakarta, hlm. 18

²⁸ Agus Dwiyanto, *op.cit*, hlm. 34

yang harus diperhatikan dalam penetapan standar pelayanan telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, Dan Penerapan Standar Pelayanan yaitu :

1. Dasar Hukum
2. Persyaratan
3. Sistem, mekanisme dan prosedur
4. Jangka waktu penyelesaian
5. Biaya/tarif
6. Produk Pelayanan
7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas
8. Kompetensi pelaksana
9. Pengawasan internal
10. Penanganan pengaduan, Saran dan Masukan
11. Jumlah Pelaksana
12. Jaminan Pelayanan
13. Jaminan Keamanan
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

DPMPTSP-NAKERTRANS Kab. Soppeng sebagai instansi yang berwenang untuk menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi telah menetapkan sebuah standar dalam melaksanakan pelayanan Sertifikat Laik Fungsi sebagai berikut:

Tabel 2. Standar Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi di DPMPSTP-NAKERTRANS Kab. Soppeng.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan di atas kop instansi/perubahan bagi badan usaha yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Instansi/Perusahaan (Materai 6000); 2. Surat kuasa dana Fotocopi KTP yang dikuasakan 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 4. Fotokopi Nomor Pokok wajib Pajak (NPWP); 5. Fotokopi Akte Perusahaan bagi badan usaha; 6. Fotokopi Surat Bukti Status Hak Atas Tanah 7. Fotokopi Tanda Bukti Lunas PBB Tahun Berjalan 8. Fotokopi Surat Perjanjian Pemanfaatan atau Penggunaan Tanah 9. Surat Pernyataan Bangunan sudah Laik Fungsi dari Pengawas/Manajemen Konstruksi/Pengkajian 10. Data Penyediaan Jasa Perencana; 11. Data Penyediaan Jasa Pelaksana; 12. Data Penyediaan Jasa Pengawas/Majemen Konstruksi; 13. Data Penyediaa Jasa Pengkajian Teknis Syarat Teknis <ol style="list-style-type: none"> 1) Data Umum Bangunan Gedung/Prasarana; 2) Fotocopi IMB bagi SLF pertama; 3) Fotocopi IMB dan SLF awal bagi SLF n*) 4) Dokumen Pemeliharaan dan Perawatan*) 5) 1 (satu) set gambar Arsitektur lampiran IMB dan Perizinan yang terakhir terbit; 6) Gambar (As built drawing) hasil pelaksanaan; 7) Laporan pengawas yang bersertifikasi/Pengawas yang ditunjuk DPMPSTP; 8) Laporan Testing Commisioning/Kajian Teknis oleh Perangkat yang bersertifikasi. 9)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Formulir Permohonan di Loker Informasi atau ditempat yang telah ditetapkan oleh DPMPSTP-NAKERTRANS. 2. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan perizinan di Loker Pendaftaran. 3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan. 4. Tim Teknis memverifikasi berkas permohonan dan melakukan kunjungan lapangan apabila memerlukan tinjauan lapangan. 5. Staf Pemrosesan mencetak surat izin. 6. Penandatanganan Surat Izin oleh Kepala DPMPSTP-NAKERTRANS. 7. Pemohon mengambil Izin di Loker Penyerahan Izin.

		<p>8. Apabila melakukan daftar ulang (<i>Herregistrasi</i>) wajib melampirkan surat izin yang lama, dan prosesnya sama dengan pengurusan baru.</p> <p>9. Apabila terjadi penolakan permohonan dalam pemrosesan, pemberitahuan penolakan maksimal 3 (tiga) hari kerja.</p> <p>10. Proses penerbitan untuk pengurusan lebih dari 2 jenis izin dan non izin dilakukan secara bersamaan dengan 1 (satu) berkas permohonan dan Waktu penerbitan perizinan paralel maksimal 7 (Tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dengan lengkap.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 Hari Kerja Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Advokasi atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP-NAKERTRANS yang ditunjuk oleh pimpinan pelaksana. - Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, (08114608908) Telepon, Faximile (0484) 23743, email (dpmpstsp.soppengkab@gmail.com) dan aplikasi LA SIDE (Play Store LA SIDE Instal sampai selesai) yang telah disiapkan DPMPTSP-NAKERTRANS. - Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. - Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan 4. Perda Kabupaten Soppeng Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Soppeng 5. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung.r
8.	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Tunggu Pemohon (Masyarakat) dilengkapi dengan AC b. Loket Perizinan (Loket Informasi, Loket pendaftaran, Loker Pemrosesean, Loket SKRD, Ruang Percetakan, Loket Penyerahan dan Pengaduan c. Ruang Arsip d. Ruang Tim Kerja Teknis e. WC Umum

		f. Parkir yang cukup luas
9.	Komponen Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal Diploma 3, dan S1 - Berkompetensi dibidang Pelayanan Perizinan - Menguasai Komputer
10.	Pengawasan Internal Penangan Pengaduan	- Pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pengawasan melekat oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
11.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Peningkatan inovasi dalam pemberian pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Jaminan keamanan dan keselamatan kepada pelanggan dengan memberikan sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung, termasuk keamanannya dengan petugas keamanan di ruang pelayanan dan petugas parkir, sehingga memberikan rasa aman, dan nyaman sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat pemohon.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pelayanan - Persyaratan pelayanan - Kejelasan petugas pelayanan - Kedisiplinan petugas pelayanan - Tanggung jawab petugas pelayanan - Kemampuan petugas pelayanan - Kecepatan pelayanan - Keadilan mendapatkan pelayanan - Kesopanan dan keramahan petugas - Kewajaran biaya pelayanan - Kepastian biaya pelayanan - Kepastian jadwal pelayanan - Kenyamanan lingkungan - Keamanan pelayanan

Sumber : Lampiran Peraturan Bupati Soppeng Tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Soppeng Nomor 101 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Soppeng

Gambar 1 Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi DPMPSTP-NAKERTRANS Kab. Soppeng

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Loker Pendaftaran	Petugas Loker Pemrosesan	Kepala Seksi Pengolahan Data, Pemeriksaan dan Pelaporan	Tim Teknis	Petugas Loker Pemrosesan	Petugas Loker SKRD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Berkas Permohonan yang dinyatakan lengkap								Berkas Permohonan, komputer dan printer	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap	SOP Pendaftaran izin
2	Mencetak surat permintaan rekomendasi tim teknis								Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer	10 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	
3	Menandatangani surat permintaan rekomendasi tim teknis								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin	5 menit	Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	
4	Melakukan kajian teknis dan memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin								Surat Permintaan rekomendasi penerbitan izin telah ditandatangani	5 hari	Rekomendasi Penerbitan izin	SOP Kajian Teknis izin Mendirikan Bangunan, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP Pencabutan izin
5	Menginput data pemohon								Rekomendasi Penerbitan Izin, Berkas Permohonan, dan Komputer	10 menit	Data telah diinput	
6	Menginput data pembayaran izin dan menyerahkan slip setoran bank								Data telah diinput, berkas permohonan, dan Komputer	10 menit	Surat Izin telah dicetak	SOP Penyerahan Slip Setoran Retribusi

Berdasar dari pemikiran bahwa investasi merupakan suatu kebutuhan bagi siapa saja, maka investasi harus dilaksanakan dengan sempurna. Sempurna dalam pengertian perlu persiaoon dan pengkajian dari seluruh aspek dari awal, baik dari aspek ekonomi, sosial, politik serta aspek hukum.²⁹

Presiden melalui Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 1973 membentuk badan baru pada bidang investasi yang bernama Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) yang telah diubah menjadi Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal melalui Peraturan Presiden Nomor 31 tahun 2021 Tentang Penataan Tugas Dan Fungsi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Dan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal Pada Kabinet Indonesia Maju Periode Tahun 2019-2024, Menteri Investasi/BKPM merupakan Kementerian yang memimpin dan mengoordinasikan:

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang investasi
- b. penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang penanaman modal yang dilaksanakan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan

²⁹ I Gede AB Wiranata, 2006, *Kajian Hukum Penanaman Modal*, PT. Jaya Prima, Surabaya, hlm. 51.

Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal.

Tugas dari Kementerian Investasi/BKPM telah diatur dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2007 Tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal yang berbunyi :

“BKPM mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.”

Sedangkan dalam menjalankan tugas tersebut, Fungsi BKPM telah diatur di pasal 3 yang berbunyi :

“Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BKPM menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkajian dan pengusulan perencanaan penanaman modal nasional;*
- b. koordinasi pelaksanaan kebijakan nasional di bidang penanaman modal;*
- c. pengkajian dan pengusulan kebijakan pelayanan penanaman modal;*
- d. penetapan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan kegiatan dan pelayanan penanaman modal;*
- e. pengembangan peluang dan potensi penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha;*
- f. pembuatan peta penanaman modal di Indonesia;*
- g. koordinasi pelaksanaan promosi serta kerjasama penanaman modal;*
- h. pengembangan sektor usaha penanaman modal melalui pembinaan penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat, dan menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;*
- i. pembinaan pelaksanaan penanaman modal, dan pemberian bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal;*
- j. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;*
- k. koordinasi penanam modal dalam negeri yang menjalankan kegiatan penanaman modalnya di luar wilayah Indonesia;*
- l. pemberian pelayanan perizinan dan fasilitas penanaman modal;*
- m. pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana,*

- kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kearsipan, pengolahan data dan informasi, perlengkapan dan rumah tangga; dan*
- n. *pelaksanaan fungsi lain di bidang penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.”*

Dalam rangka mendorong kegiatan pelayanan dalam penanaman modal, Kementerian Investasi/BKPM mengatur secara rinci pedoman dan tata cara permohonan penanaman modal yang didirikan dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA), baik menyangkut permohonan perluasan penanaman modal, dan permohonan penambahan penanaman modal.³⁰

Untuk menciptakan kualitas pelayanan publik yang baik Kementerian Investasi/BKPM berhak untuk memberikan penilaian terhadap Standar Operasional Prosedur pelayanan yang telah ditetapkan oleh Pelaksana PTSP Daerah sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan dalam Pasal 5 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Penilaian Kinerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Kinerja Percepatan Pelaksanaan Berusaha Pemerintah Daerah Serta Kinerja Percepatan Pelaksanaan Berusaha Kementerian Negara/Lembaga yang berbunyi :

1. *“Penilaian Kinerja PTSP dan PPB Pemda, serta Penilaian Kinerja PPB Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:*
 - a. *pembentukan Tim Penilai dan Tim Teknis Penilai;*
 - b. *pemberitahuan dan pemberian hak akses Sistem TIK;*
 - c. *pelaksanaan penilaian mandiri;*
 - d. *pelaksanaan verifikasi penilaian mandiri;*
 - e. *pembuatan berita acara hasil penilaian yang terdiri atas:*

³⁰ Ana Rokhmatussa'dyah dan Suratman, 2011, *Hukum Investasi & Pasar Modal*, Sinar Grafika, Jakarta, hlm. 50

- 1) *penilaian mandiri yang telah diverifikasi, hasil penilaian pemangku kepentingan dan hasil penilaian lain untuk Kinerja PTSP Pemda;*
 - 2) *penilaian mandiri yang telah diverifikasi untuk Kinerja PPB Pemda dan Kementerian Negara/Lembaga.*
 - f. *pelaksanaan penetapan Nomine Pemda dan Kementerian Negara/Lembaga;*
 - g. *pelaksanaan pemaparan Nomine Pemda dan Kementerian Negara/Lembaga;*
 - h. *pelaksanaan uji petik;*
 - i. *penyusunan rekapitulasi penilaian akhir;*
 - j. *penetapan hasil Penilaian Kinerja PTSP dan PPB Pemda dan hasil Penilaian Kinerja PPB Kementerian Negara/Lembaga; dan*
 - k. *penyampaian hasil akhir Penilaian Kinerja PTSP dan PPB Pemda dan hasil akhir Penilaian Kinerja PPB Kementerian Negara/Lembaga.*
2. *Jangka waktu pelaksanaan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Tim Penilai.*
 3. *Alur tahapan Penilaian Kinerja PTSP dan Kinerja PPB Pemda, serta Penilaian Kinerja PPB Kementerian Negara/Lembaga tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini”*

Penilaian yang dilakukan oleh kementerian Investasi/BKPM dilakukan melalui Tim Penilai yang ditetapkan langsung oleh Menteri Investasi/Kepala BKPM sesuai dengan yang telah diatur dalam ayat (1) Pasal 6 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Penilaian Kinerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Kinerja Percepatan Pelaksanaan Berusaha Pemerintah Daerah Serta Kinerja Percepatan Pelaksanaan Berusaha Kementerian Negara/Lembaga yang berbunyi :

“(1) Kepala BKPM menetapkan Tim Penilai dalam rangka Penilaian Kinerja PTSP dan PPB Pemda, serta Penilaian Kinerja PPB Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a.”

E. Sertifikat Laik Fungsi

1. Pengertian Sertifikat Laik Fungsi

Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.

Bangunan gedung (milik negara, milik swasta atau perorangan) merupakan aset yang mempunyai nilai strategis sebagai tempat proses penyelenggaraan negara, pemerintah, pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis dan sosial, sehingga perlu diatur secara efektif, efisien dan tertib, maka dari itu setiap bangunan gedung harus menjamin keandalan bangunan. Dalam rangka menjamin keandalan bangunan gedung dari segi keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan pengguna bangunan gedung, sebelum bangunan dimanfaatkan, maka diwajibkan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.

Pengertian Sertifikat Laik fungsi menurut Pasal 1 Angka 4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh pemerintah pusat, untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan. Adapun pengertian Sertifikat Laik Fungsi menurut Pasal 1 Angka 32 Peraturan

Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung adalah Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF-BG adalah sertifikat yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi suatu bangunan gedung baik secara administrative maupun teknis.

2. Dasar Hukum Pelaksanaan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung di Kabupaten Soppeng

Dalam pelaksanaan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung, yang menjadi dasar hukum adalah:

a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung

- Pasal 7 ayat (1) menyebutkan bahwa "Setiap bangunan gedung harus memenuhi persyaratan administratif dan persyaratan teknis sesuai dengan fungsi bangunan gedung."
- Pasal 37 Ayat (1) menyebutkan bahwa "Pemanfaatan bangunan gedung dilakukan oleh pemilik atau pengguna bangunan gedung setelah bangunan tersebut memenuhi persyaratan laik fungsi."
- Pasal 37 Ayat (2) menyebutkan bahwa "Bangunan gedung dinyatakan memenuhi persyaratan laik fungsi apabila telah memenuhi persyaratan teknis, sebagaimana dimaksud dalam Bab IV Undang-Undang ini."

b. Undang-Undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

c. Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja

- Pasal 24 angka 35 menyebutkan bahwa :
 - “(1) Pemanfaatan bangunan gedung dilakukan oleh pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung setelah bangunan gedung tersebut mendapatkan sertifikat laik fungsi.
 - (2) Sertifikat laik fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya berdasarkan surat pernyataan kelaikan fungsi yang diajukan oleh Penyedia Jasa Pengawasan atau Manajemen Konstruksi kepada Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya melalui sistem elektronik yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat, berdasarkan

norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

- (3) Surat pernyataan kelaikan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan setelah inspeksi tahapan terakhir sebagaimana dimaksud dalam pasal 368 ayat (4) huruf d yang menyatakan bangunan gedung memenuhi standar teknis bangunan gedung.
- (4) Penerbitan sertifikat laik fungsi bangunan gedung dilakukan bersamaan dengan penerbitan surat bukti kepemilikan bangunan gedung.
- (5) Pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala pada bangunan gedung harus dilakukan untuk memastikan bangunan gedung tetap memenuhi persyaratan laik fungsi.
- (6) Dalam pemanfaatan bangunan gedung, pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung mempunyai hak dan kewajiban sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.”

d. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan gedung

- Pasal 71 Ayat (1) menyebutkan bahwa “Pemerintah daerah menerbitkan sertifikat laik fungsi terhadap bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi bangunan sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan.”
- Pasal 71 Ayat (2) menyebutkan bahwa “Pemberian sertifikat laik fungsi dilakukan dengan mengikuti prinsip-prinsip pelayanan prima dan tanpa dipungut biaya.”
- Pasal 71 Ayat (3) menyebutkan bahwa “Sertifikat Laik Fungsi berlaku selama 20 (dua puluh) tahun untuk rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret, serta berlaku 5 (lima) tahun untuk bangunan gedung lainnya.”
- Pasal 71 Ayat (4) yang menyebutkan bahwa “Sertifikat laik fungsi bangunan gedung diberikan atas dasar permintaan pemilik untuk seluruh atau sebagian bangunan gedung sesuai dengan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.”
- Pasal 72 Ayat (2) yang menyebutkan bahwa “Pemanfaatan bangunan gedung hanya dapat dilakukan setelah pemilik bangunan gedung memperoleh sertifikat laik fungsi bangunan gedung.”
- Pasal 119 yang menyebutkan bahwa “Dengan berlakunya Peraturan Pemerintah ini, dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) tahun bangunan gedung yang telah didirikan sebelum dikeluarkannya Peraturan Pemerintah ini wajib memiliki sertifikat laik fungsi.”

- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung
- f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 16/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Teknis Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung
- g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan
- h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 Tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis, dan Pemilik Bangunan
- i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung
 - Pasal 5 Ayat (1) yang menyebutkan bahwa “Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dilakukan untuk mengetahui kelaikan fungsi Bangunan Gedung guna:
 - a. penerbitan SLF;
 - b. perpanjangan SLF;
 - c. penilaian tingkat keandalan Bangunan Gedung pada masa pascabencana; atau
 - d. penilaian tingkat keandalan Bangunan Gedung pada masa pemanfaatan Bangunan Gedung.”
 - Pasal 5 Ayat (4) yang menyebutkan bahwa “Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh:
 - a. penyedia jasa Pengawas Konstruksi atau Manajemen Konstruksi;
 - b. penyedia jasa Pengkaji Teknis; atau
 - c. tim teknis dari Perangkat Daerah Penyelenggara SLF.”
 - Pasal 63 Ayat (1) yang menyebutkan bahwa “(1) Penerbitan atau perpanjangan SLF merupakan proses yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen Permohonan SLF diterima lengkap sampai dengan penerbitan atau perpanjangan SLF.”
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

- Pasal 17 Ayat (1) yang menyebutkan bahwa “(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 10, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.”

k. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 3 Tahun 2015

Tentang Bangunan Gedung.

- Pasal 110 ayat (1) menyebutkan bahwa “Pemeriksaan kelaikan fungsi Bangunan Gedung dilakukan oleh Pengkaji Teknis setelah Bangunan Gedung selesai dilaksanakan oleh pelaksana konstruksi sebelum diserahkan kepada Pemilik Bangunan Gedung.”
- Pasal 110 ayat (2) yang menyebutkan bahwa “(2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan Pengkaji Teknis oleh pemilik/pengguna Bangunan Gedung atau penyedia jasa atau Pemerintah Daerah.”
- Pasal 114 ayat (1) yang menyebutkan bahwa “(1) Penerbitan SLF Bangunan Gedung dilakukan atas dasar permintaan pemilik/Pengguna Bangunan Gedung untuk Bangunan Gedung yang telah selesai pelaksanaan konstruksinya atau untuk perpanjangan SLF Bangunan Gedung yang telah pernah memperoleh SLF.”