



PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada, Kel. PaneKota Bima (NTB) Telp/Fax: (0374) 43214

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

SATU PINTU KOTA BIMA

NOMOR : 188.4/041/DPMPSTP/X/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PERIZINAN SECARA OSS
(ONLINE SINGLE SUBMISSION) DAN NON OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION)
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA BIMA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

SATU PINTU KOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran kinerja Pemerintah Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang optimal diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai kebutuhan pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana maksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan yang bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3852);
2. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Publik

Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4845);

6. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6215);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183);
15. Peraturan Walikota Bima Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 312);
16. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Usaha Berbasis Resiko;
17. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinn Berusaha Berbasis Resiko Kepada Kepala Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima;

18. Peraturan Walikota Bima Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PERIZINAN SECARA OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION) DAN NON OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Kepala Dinas ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Walikota adalah Walikota Bima;
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima;
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah;
7. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penguangan SOP berupa tulisan dan diagram alur;
8. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP;
9. Uraian prosedur adalah langkah- langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu;
10. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk barang, untuk memperoleh Informasi;

11. Hasil akhir adalah produk / output dari satu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa;
12. Penyempurnaan Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas standar operasioal prosedur yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah / mengurangi, menyusun dan mengevaluasi standar operasional prosedur;
13. Online Single Submission selanjutnya disingkat OSS adalah perizinan berusaha yang diterbitkan oleh lembaga, Gubernur, atau Bupati/Walikota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi;
14. Non Online Single Submission selanjutnya disingkat Non OSS adalah Perizinan Usaha yang diterbitkan oleh DPMPTSP atas nama Bupati/Walikota kepada pelaku usaha;
15. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya;
16. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung kerja di atasnya;
17. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Bima;
18. Unit kerja adalah satuan kerja pada OPD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya SOP Pelayanan Secara Terpadu Satu Pintu OSS dan Non OSS adalah agar dapat berdaya guna dan berhasil guna merupakan;
 - a. Sebagai pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabilitas dan tepat waktu.
 - b. Sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu OSS dan Non OSS serta acuan penilaian kualitas pelayanan secara OSS dan Non OSS kepada masyarakat dan Dunia Usaha untuk memberikan pelayanan yang berkualitas
- (2) Tujuan ditetapkan SOP Pelayanan Terpadu Satu Pintu Secara OSS dan Non OSS pada Dinas adalah :
 - a. Memberikan gambaran umum, prosedur, persyaratan dan waktu penyelesaian Pelayanan Terpadu Satu Pintu Secara OSS dan Non OSS.
 - b. Terwujudnya Pelayanan Terpadu Satu Pintu Secara OSS dan Non OSS yang mudah, cepat, tepat dan transparan.

BAB III
RUANG LINGKUP DAN JENIS PELAYANAN

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup meliputi Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara OSS dan Non OSS untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dan Dunia Usaha terkait penerbitan semua perizinan secara OSS dan Non OSS pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima yang memerlukan pemeriksaan lokasi usaha maupun tidak memerlukan pemeriksaan lokasi usaha.
- (2) Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi:
 - a. Pelayanan Secara OSS;
 - b. Pelayanan Secara Non OSS.
- (3) Jenis-jenis Pelayanan Perizinan antara lain :
 - a. Sektor Pendidikan;
 - b. Sektor Pariwisata;
 - c. Sektor Kesehatan;
 - d. Sektor Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. Sektor Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. Sektor Lingkungan Hidup;
 - g. Sektor Pertanian dan Peternakan;
 - h. Sektor Kelautan dan Perikanan;
 - i. Sektor Koperasi dan UMKM;
 - j. Sektor Perhugungan;
 - k. Sektor Komunikasi dan Informatika.
- (4) Persetujuan dan/atau penolakan permohonan pengajuan perizinan secara OSS dan Non OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan.
- (5) Persetujuan dan/atau penolakan perizinan NON OSS harus mendapat rekomendasi dari Tim Teknis / OPD Teknis, sesuai ketentuan.
- (6) Persetujuan dan/atau penolakan permohonan pengajuan pemenuhan komitmen perijinan melalui OSS dapat diterbitkan berdasar atas rekomendasi dinas teknis dan/atau tanpa rekomendasi.

BAB IV
SISTEM DAN PROSEDUR
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SECARA OSS DAN NON OSS

Pasal 4

Sistem dan prosedur pelayanan Terpadu Satu Pintu Secara OSS dan Non OSS meliputi :

1. Tata laksana pelayanan;
2. Standar Operasional Presedur.

Pasal 5

- (1) Untuk menjabarkan sistem dan prosedur pelayanan Secara OSS dan Non OSS dilakukan dengan membuat Bagan Alur / Prosedur.
- (2) Bagan Alur / Prosedur menggambarkan langkah operasional alur dokumen dalam bentuk gambar / simbol.
- (3) Tugas dari petugas yang terlibat dalam pelayanan perizinan sebagaimana lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Bagan Alur / Prosedur sebagaimana tersebut pada pasal 5 huruf b yang dilaksanakan oleh Dinas tercantum pada lampiran II, III, IV dan V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Batas waktu penyelesaian sesuai dengan ketentuan sektor masing – masing perizinan.
- (6) Batas penolakan permohonan pengajuan pemenuhan komitmen maksimal 12 (Dua belas) hari kerja.

Pasal 6

Bentuk gambar yang digunakan dalam Bagan Alur / Prosedur tercantum pada Lampiran II, III, IV dan V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Pembinaan dan pengawasan atas diterbitkannya perizinan secara OSS dan non OSS didasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima

Kota Bima, 03 Oktober 2022

KEPALA DINAS,



H. LAILU SEKARSANA, S.IP
Nip. 19660704 198608 1 003

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BIMA
NOMOR : 188.4/041/DPMPTSP/X/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PERIZONAN SECARA OSS (ONLINE SINGLE
SUBMISSION) DAN NON OSS (ONLINE
SINGLE SUBMISSION) PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA

TUGAS PERSONIL PELAYANAN PERIZINAN SECARA OSS DAN NON OSS

A. Tugas Front Office (FO)

1. Menyampaikan informasi prosedur, alur pelayanan, persyaratan perizinan kepada pemohon.
2. Menerima berkas permohonan.
3. Memverifikasi berkas persyaratan permohonan izin.
4. Mengembalikan berkas permohonan perizinan yang belum memenuhi persyaratan.
5. Melakukan input pendaftaran, cetak tanda terima pendaftaran pada aplikasi perizinan.
6. Mencatat berkas permohonan pada buku kendali FO.
7. Meneruskan berkas permohonan ke MAP.
8. Melaksanakan tugas dari MAP.
9. Menginformasikan jadwal Cek Lapangan.

B. Tugas Manager Area Pelayanan (MAP)

1. Memberi pengarahan ke petugas Front Office (FO).
2. Menerima berkas permohonan dari FO.
3. Memverifikasi kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan permohonan Izin.
4. Melakukan notifikasi checklist permohonan sesuai kewenangan di aplikasi perizinan.
4. Mencatat berkas permohonan pada buku kendali MAP.
5. Meneruskan berkas permohonan ke Bidang PTSP.
6. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan di FO.
7. Mengendalikan pelaksanaan pelayanan di FO.
8. Membuat surat pengantar penerbitan rekomendasi kepada OPD teknis.

C. Tugas Kasi Perizinan Usaha dan Kasi Perizinan Non Usaha

1. Menerima berkas permohonan dari Kabid PTSP
2. Memeriksa berkas permohonan
3. Melaksanakan notifikasi aplikasi perizinan
4. Merencanakan rapat koordinasi OPD teknis
5. Merumuskan draft berita acara rapat tim teknis
6. Mencatat hasil kegiatan dalam agenda
7. Menyampaikan berkas permohonan ke BO

D. Tugas Kabid. Pelayanan dan Perizinan

1. Menerima berkas permohonan dari MAP.
2. Memeriksa berkas permohonan.
3. Melaksanakan notifikasi aplikasi perizinan.
4. Melaksanakan rapat koordinasi.
5. Melakukan checklist disposisi perizinan.

E. Tugas Back Office (BO)

1. Menerima berkas permohonan dari bidang PTSP.
2. Menyusun naskah dokumen izin di aplikasi perizinan.
3. Melaksanakan notifikasi aplikasi perizinan.
4. Melakukan cetak dokumen izin.
5. Melakukan checklist disposisi perizinan.
6. Menyerahkan dokumen izin ke petugas penerimaan dokumen.

F. Tugas Kepala Dinas

1. Memberikan pengesahan atas dokumen izin yang akan diterbitkan.
2. Pengesahan berupa pemberian tanda tangan elektronik pada aplikasi perizinan.

G. Tugas Sekretariat/Tata usaha

1. Menerima dokumen izin dari BO.
2. Mencatat pengambilan dokumen izin.
3. Menyerahkan dokumen izin ke pemohon.
4. Menginformasikan kepada pemohon baik secara langsung maupun tidak langsung terkait pengambilan dokumen izin.
5. Memberikan pengesahan atas surat pengantar permohonan rekomendasi kepada OPD teknis.
6. Melaksanakan pengiriman dan pengambilan atas surat rekomendasi dari tiam teknis.
7. Mendistribusikan tembusan dokumen izin.
8. Menerima dan menyimpan bukti pembayaran retribusi perizinan.

KEPALA DINAS,

H. LATU SEKARSANA, S.IP
Nip. 19660704 198608 1 003

LAMPIRN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA
 NOMOR : 188.4/041/DPMPTSP/X/2022
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU PERIZONAN SECARA OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION) DAN NON
 OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR										
VERIFIKASI PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO										
SEKTOR PERIZINAN OSS RBA										
RISIKO/PB UMKU: MENENGAH TINGGI, TINGGI										
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator / Surveyor	Sub Koordinator/ OPD Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA	Mulai					Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar		Proses				Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi	
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator			Proses		Proses	Berkas permohonan terverifikasi	1 Hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda			Proses			1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	2 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	
5.	Pelaksanaan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon.			Proses			Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	3 Hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan Izin.					Proses	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin	
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan					Cetak	Berita acara hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan SS/Izin/PB UMKU	1 Hari	SS/Izin/PB UMKU Ditetapkan	
8.	Menerima Izin	Selesai					SS/Izin/PB UMKU Ditetapkan	NA	SS/Izin/PB UMKU Diterima	