



# PEMERINTAH KOTA BIMA

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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

Email: [dpmptsp.kotabima@gmail.com](mailto:dpmptsp.kotabima@gmail.com), Website : <https://pmpstsp.bimakota.go.id/>

---

### KEPUTUSAN

#### KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADUSATU PINTU KOTA BIMA

NOMOR : 500.16/47/DPMPSTSP/XI/2024

### TENTANG

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA MAL PELAYANAN PUBLIK KOTA BIMA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran kinerja Pemerintah Daerah pada Mal Pelayanan Publik Kota Bima yang optimal diperlukan Standar Operasional Prosedur 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;

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 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan di

lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Tehnis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
16. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183);
17. Peraturan Wali Kota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Usaha Berbasis Resiko;
18. Peraturan Wali Kota 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;
19. Peraturan Wali kota Bima Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima;
20. Peraturan Wali Kota Bima Nomor 1 Tahun 2024 tentang pembentukan Mal Pelayanan Publik Kota Bima;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA MAL PELAYANAN PUBLIK 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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Wali Kota adalah Wali Kota 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. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
7. Mal Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pengintegrasian Pelayanan Publik yang diberikan oleh kementerian, lembaga, pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, serta swasta secara terpadu pada 1 (satu) tempat sebagai upaya meningkatkan kecepatan, kemudahan, jangkauan, kenyamanan, dan keamanan Pelayanan;
8. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan Pelayanan Publik, dan badan hukum lain yang dibentuk sematamata untuk kegiatan Pelayanan Publik;
9. Organisasi Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja Penyelenggara Pelayanan Publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan Pelayanan Publik, dan badan hukum lain yang dibentuk sematamata untuk kegiatan Pelayanan Publik;

10. Pelaksana Pelayanan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam Organisasi Penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan Pelayanan Publik;
11. Gerai Pelayanan adalah tempat pemberian pelayanan dari Organisasi Penyelenggara di Mal Pelayanan publik Kota Bima;
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas - tugas pemerintah;
13. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan SOP berupa tulisan dan diagram alur;
14. Verifikasi SOP adalah proses memeriksa kebenaran dan kesesuaian SOP;
15. Uraian prosedur adalah langkah - langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu;
16. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol - simbol atau bentuk-bentuk barang, untuk memperoleh Informasi;
17. Hasil akhir adalah produk / output dari satu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang dan jasa;
18. 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;
19. Pelaksana adalah pegawai yang melaksanakan SOP dalam pekerjaannya;
20. Tingkatan unit kerja adalah unit kerja yang lebih rendah sebagai pendukung kerja di atasnya;
21. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Bima;
22. Unit kerja adalah satuan kerja pada OPD.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik Kota Bima adalah ;

- a. Sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik Kota Bima serta acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat dan dunia usaha untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
  - b. Sebagai pedoman bagi obyek dan subyek penyelenggaraan pelayanan sehingga dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabilitas dan tepat waktu.
- (2) Tujuan ditetapkan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik Kota Bima adalah :
- a. Memberikan gambaran umum, prosedur, persyaratan dan waktu penyelesaian Penyelenggaraan Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik Kota Bima.
  - b. Terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik Kota Bima yang mudah, cepat, tepat dan transparan.

### BAB III

#### RUANG LINGKUP DAN JENIS PELAYANAN

##### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Pelayanan Publik pada Mal Pelayanan Publik Kota Bima meliputi:
- a. Pelayanan Publik yang menjadi kewenangan pemerintah, pemerintah daerah provinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota; dan
  - b. Pelayanan Publik yang dikelola oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan pihak swasta.
- (2) Jenis - jenis Pelayanan pada Penyelenggara Pelayanan Mal Pelayanan Publik antara lain :
1. Dinas penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Bima
    - a. Perbantuan OSS KBLI kewenangan Kota Bima
    - b. Perizinan Non Usaha
      - Izin Penyelenggara Reklame (IPR)
      - Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
      - Izin Menempati Kios (SIMK)
      - Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
  2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
    - a. Pelayanan Penerbitan Biodata Penduduk
    - b. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
    - c. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
    - d. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap

- Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (SKPWNI)
- e. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
  - f. Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Kematian
  - g. Pelayanan Identitas Kependudukan Digital (IKD)
3. Dinas Kesehatan
- a. Pelayanan Rekomendasi Izin Klinik Rawat Inap
  - b. Pelayanan Pembuatan Rekomendasi Dana Bantuan Sosial dari Pemerintah Kota Bima
  - c. Pelayanan Rekomendasi Ijin Rumah Sakit
  - d. Pelayanan Rekomendasi Ijin Laboratorium Kesehatan
  - e. Pelayanan Rekomendasi Ijin Optikal
  - f. Pelayanan Rekomendasi Ijin Pengobatan Tradisional
  - g. Pelayanan Ijin Rekomendasi Rekomendasi Usaha Toko Obat
  - h. Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha P-IRT
  - i. Pelayanan Ijin Rekomendasi Pendirian Apotek
  - j. Pelayanan Rekomendasi Ijin klinik
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR)
- a. Pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
  - b. Pengurusan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
5. Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM)
- a. Memberikan layanan informasi terkait layanan publik dan pengaduan dari masyarakat/konsumen
  - b. Memberi layanan sertifikasi pemenuhan aspek cara pembuatan obat tradisional yang baik (CPOTB)
  - c. Memberi layanan sertifikasi pemenuhan aspek cara distribusi obat yang baik (CDOB)
  - d. Memberi layanan sertifikasi pemenuhan aspek cara produksi kosmetik yang baik (CPKB)
  - e. Penerbitan Rekomendasi sebagai pemohon notifikasi kosmetik
  - f. Memberi layanan sertifikasi pemenuhan aspek cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB)
6. BPJS Kesehatan
- a. Layanan Administrasi (Ketentuan administrasi kepesertaan mengacu pada Pedoman Administrasi dan Manajemen Data kepesertaan)
    - Pendaftaran Baru PBPU & BP
    - Penambahan/Pengurangan Anggota Keluarga
    - Perubahan FKTP
    - Perubahan Kelas Rawat
    - Perubahan Identitas

- Pengaktifan atau Penonaktifan WNI dari dan Ke luar Negeri
  - Peralihan Jenis Kepesertaan ke PBPU/BP
  - Pemutakhiran Data
  - Pengecekan Iuran
- b. Pemberian Informasi dan Penanganan Pengaduan (Seluruh informasi dan pengaduan dicatat pada aplikasi SIPP)
- Pemberian Informasi, termasuk Registrasi Mobile JKN
  - Penanganan Pengaduan Langsung
7. BPJS Ketenagakerjaan
- a. Bidang Pelayanan Informasi
- Layanan Informasi Saldo JHT & JP
  - Aktivasi Aplikasi JAMSOSTEK Mobile (JMO)
  - Informasi Manfaat 5 Program BPJS Ketenagakerjaan
  - Layanan Kalim JHT, JKM, JKK, JP Berkala, JP dan Beasiswa
  - Informasi Persyaratan Manfaat Klaim
  - Pengkinian Data JMO
  - Reset Akun JMO
  - Riset Gagal Biometrik JMO
  - Penanganan Pengaduan
- b. Bidang Kepesertaan
- Pendaftaran PKBU Meliputi – Perusahaan CV, PT & Sekolah
  - Pendaftaran BPU Mandiri Meliputi – Pedagang, Nelayan, Tukang Ojek dan Pekerjaan sektor non formal lainnya
  - Pencetakan kartu BPJS ketenagakerjaan
  - Pencetakan sertifikat BPJS ketenagakerjaan
  - Pelaporan TK Keluar / Non Aktif
  - Kode pembayaran iuran perusahaan
8. DJP Pajak Pratama
- a. Pendaftaran NPWP secara online
  - b. Asistensi Laporan SPT Tahunan Online
  - c. Layanan KSWP DJP Online
  - d. Pembuatan Billing
  - e. Aktivasi Efin
  - f. Pemadanan NIK - NPWP dan Perubahan Data
- (1) Waktu Operasional Pelayanan di Mal Pelayanan Publik antara lain :
- a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis Mulai dari Jam 08:00-16:00 Wita, Istirahat 12:00-13:00 Wita
  - b. Hari Jumat Mulai dari Jam 08:00-16:00 Wita, Istirahat 11:00-13:00 Wita.



BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 4

Pembinaan dan pengawasan segala jenis pelayanan pada Mal Pelayanan Publik berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.

BAB V  
KETENTUAN

PENUTUP

Pasal 8

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**Kota Bima, 05, November 2024**



**Kepala Dinas,**



**H. Ealu Sukarsana, S.IP**  
**NIP. 196607041986081003**

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA  
 NOMOR : 500.16/47/DPMPTSP/XI/2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA MAL  
 PELAYANAN PUBLIK KOTA BIMA






FORM PENULISAN SOP

Pemerintah Kota Bima Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  	Nomor SOP	
	TGL. Pembuatan	13 November 2024
	TGL. Revisi	-
	TGL. Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima   <b>H. Lalu Sukarsana, S.IP</b> Pembina Utama Muda / (IV/c) NIP. 196607041986081003
Nama SOP	SOP Mal Pelayanan Publik	

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021</li> <li>Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021</li> <li>Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021</li> <li>Peraturan Walikota Bima Nomor 1 Tahun 2024</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Izin Oprasional</li> </ol>

<b>Kualifikasi Kebijakan Ahli Muda</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal SMU</li> <li>Menguasai pengoperasian komputer</li> </ol>
<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perangkat Komputer</li> <li>ATK</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Bisa terjadi praktek pencaloan dalam pengurusan Izin 2. Bisa terjadi keterlambatan waktu 3. Izin usaha masyarakat bias tidak terdata dengan akurat	N/A

No	TAHAPAN	PELAKU			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Loket Informasi	Loket Pelayanan (CSO)	Persyaratan	Output	Jangka Waktu	
1.	Pemohon mengisi buku kunjungan Mal Pelayanan Publik di loket informasi.				Masyarakat ke loket informasi	Buku Kunjungan Mal Pelayanan Publik telah diisi.	5 Menit	
2.	Petugas informasi mengarahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian di mesin antrian.				Buku kunjungan MPP yang telah diisi	Telah diambil pemohon	5 Menit	
3.	Petugas/CSO yang ada diloket pelayanan menerima pemohon				Nomor antrian	Pemohon telah dilayani oleh petugas CSO	20 Menit	
4.	Petugas CSO memberikan formulir SKM / link SKM untuk diisi pemohon.				Pemohon yang telah selesai dilayani	SKM telah diisi	5 Menit	
5.	Pemohon meninggalkan MPP				SKM telah selesai diisi			

