




PEMERINTAH KOTA BIMA  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Gajah Mada Kel. Pane Kota Bima Telp. 0374 – 43234  
 Website : :pmptsp.bimakota.go.id  
 Email: dpmpptsp.kotabima@gmail.com

Nomor SOP : 500.16/542.a/DPMPPTSP/XI/2025  
 Tanggal Pembuatan : 3 November 2025  
 Tanggal Revisi : 10 November 2025  
 Tanggal Efektif : 17 November 2025  
 Disahkan Oleh :

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota BIMA  
  
**YULIANA, S.Sos**  
 Pembina Tingkat I/IVb  
 NIP. 19720213 199402 2 001






NAMA SOP (BIDANG PELAYANAN PERIZINAN)

**SOP PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.</li> <li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Peraturan Walikota BIMA Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu dan menguasai tentang bangunan dan rencana tata ruang wilayah</li> <li>• Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>• Mampu menguasai/mengoperasikan Aplikasi Online Single Submission (OSS)</li> </ul>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Filling Kabinet</li> <li>• Stempel</li> <li>• Komputer</li> <li>• Anjungan Antrian</li> <li>• Kendaraan Beroda</li> <li>• Scaner</li> <li>• Printer</li> <li>• Alat Tulis Kantor</li> <li>• Banner Antrian</li> <li>• Buku Agenda</li> </ul>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Register</li> <li>• Disimpan sebagai data elektronik</li> </ul>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA**

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaku Usaha	DPUPR	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Notifikasi Persetujuan KKPR dari OPD Teknis				Data Pemenuhan Persyaratan Izin	3 hari	Form Disclaimer	
2.	Pemrosesan verifikasi dan persetujuan pemenuhan Persyaratan Izin				Data Pemenuhan Persyaratan Izin		Form Disclaimer	
3.	Notifikasi pemenuhan persyaratan Izin				Form Disclaimer		Notifikasi	
4.	Pengembalian (untuk melengkapi dokumen) atau Penolakan				Data Kekurangan atau Penolakan		Informasi Melengkapi Kekurangan atau Informasi Penolakan	
5.	Penerbitan Perizinan PKKPR Berusaha				Print dan/atau Media Penyimpanan Data Elektronik		SK Perizinan PKKPR Berusaha	