



**BUPATI SUKAMARA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPUTUSAN BUPATI SUKAMARA  
NOMOR 188.45/ 254 /2022**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUKAMARA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUKAMARA**

**BUPATI SUKAMARA,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 dan Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, bahwa dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan Pemerintah Daerah wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);



5. Peraturan Presiden Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 67);
7. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 35);
8. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Dari Bupati Sukamara Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara (Berita Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2022 Nomor 9);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari:
- a. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Secara *Online Single Submission (OSS)* Perizinan Non Berusaha (Non OSS) dan Non Perizinan;
  - b. Standar Operasional Prosedur pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - c. Standar Operasional Prosedur pencabutan/pembatalan izin dan non izin; dan
  - d. Standar Operasional Prosedur pengelolaan informasi.
- KETIGA : Komponen Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU meliputi:
- a. nomor standar operasional prosedur;
  - b. tanggal pembuatan;
  - c. tanggal revisi;

- d. tanggal pengesahan;
- e. disahkan oleh;
- f. nama standar operasional prosedur;
- g. dasar hukum;
- h. kualifikasi pelaksana;
- i. keterkaitan;
- j. peralatan dan perlengkapan;
- k. peringatan;
- l. pencatatan dan pendataan;
- m. uraian prosedur;
- n. pelaksana;
- o. kelengkapan;
- p. waktu; dan
- q. *output*.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Bupati Sukamara Nomor 188.45/69/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sukamara  
pada tanggal 22 Agustus 2022



**BUPATI SUKAMARA,**








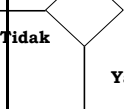


**WINDU SUBAGIO**

Tembusan disampaikan Kepada Yth. :









1. Ketua DPRD Kabupaten Sukamara.
2. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukamara.
3. Arsip.

<div></div> <div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUKAMARA</div>	NOMOR SOP	: 188.45/254/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 22 Agustus 2022
	DITERBITKAN OLEH	: <div>BUPATI SUKAMARA,  WINDU SUBAGIO</div>
	NAMA SOP	: SOP PELAYANAN PERIZINAN SECARA OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION), PERIZINAN NON BERUSAHA DAN NON PERIZINAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara.</div> <div>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</div> <div>3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</div>		<div>1 Mampu menjalankan proses administrasi perizinan</div> <div>2 Mampu memberikan pertimbangan teknis</div> <div>3 Mampu melaksanakan pelayanan dengan sikap ramah</div> <div>4 Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</div>
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<div>1 SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat</div> <div>2 SOP Pengelolaan Informasi</div> <div>3 SOP Pencabutan/Pembatalan Izin dan Nonizin</div>		<div>1 Seragam Pelayanan</div> <div>2 Formulir</div> <div>3 Perangkat Komputer, Printer dan Scanner</div> <div>4 Mesin antrian</div> <div>5 Koneksi internet</div> <div>6 Pendingin ruangan</div> <div>7 Petunjuk arah lokasi</div>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<div>1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</div> <div>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</div>		<div>1 Berkas-berkas terkait izin dan nonizin dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan PTSP</div>











FLOWCHART MODEL 1 : MEKANISME PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO MELALUI OSS

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
			LEMBAGA OSS	OPD TEKNIK	DPMP TSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftar Akun/User ID					- KTP - NPWP dan Email Aktif	10 menit	Akun Pemohon	Pemohon harus memiliki NIK NPWP dan Email Aktif untuk membuat akun di OSS
2	Memproses Pendaftaran Akun dan Menerbitkan User Name dan Pasword						10 menit	Akun Pemohon	Mendapatkan Notifikasi Email dari OSS berupa Username dan Pasword
3	Mengajukan Permohonan Izin					User Name, Pasword dan Persyaratan dasar perizinan berusaha	10 s/d 30 menit	Perekaman Data dan Persyaratan.	Pemohon melengkapi syarat, yang dipersyaratkan di sistem OSS
4	Memproses Permohonan Izin						5 menit s/d 30 menit	Permohonan izin	
5	DPMP TSP menerima Notifikasi permohonan izin				 Izin Terbit Otomatis	Akun DPMP TSP	Sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS	Notifikasi di akun DPMP TSP	Apabila klasifikasi usaha (KBLI) yang diajukan oleh pemohon masuk kategori Risiko Rendah dan Menengah Rendah maka Izin terbit Otomatis
6	Verifikasi pemenuhan persyaratan oleh perangkat daerah Teknis Kabupaten Sukamara sesuai kewenangannya.					Dokumen Sesuai dengan yang dipersyaratkan.	Sesuai dengan Peraturan (NSPK) Sektoral	Ceklist Kelengkapan dokumen	Apabila klasifikasi usaha (KBLI) yang diajukan oleh pemohon masuk kategori Risiko Menengah tinggi dan Tinggi maka perlu verifikasi pemenuhan persyaratan oeh Dinas Teknis.
7	Persetujuan/Penolakan Penerbitan Perizinan Berusaha.			<b>Ditolak</b>	 <b>Disetujui</b>	Akun DPMP TSP	Sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS	Notifikasi di akun DPMP TSP	
8	Menerbitkan Perizinan Berusaha					Dokumen Sesuai dengan yang dipersyaratkan.	Sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS	NIB, Sertifikat Standar, dan Izin Usaha	* Resiko Rendah = NIB * Menengah Rendah = NIB+Sertifikat Standar * Menengah Tinggi = NIB+Sertifikat Standar * Tinggi = NIB+Izin+SS

FLOWCHART MODEL 2 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN PENETAPAN LANGSUNG TANPA RETRIBUSI

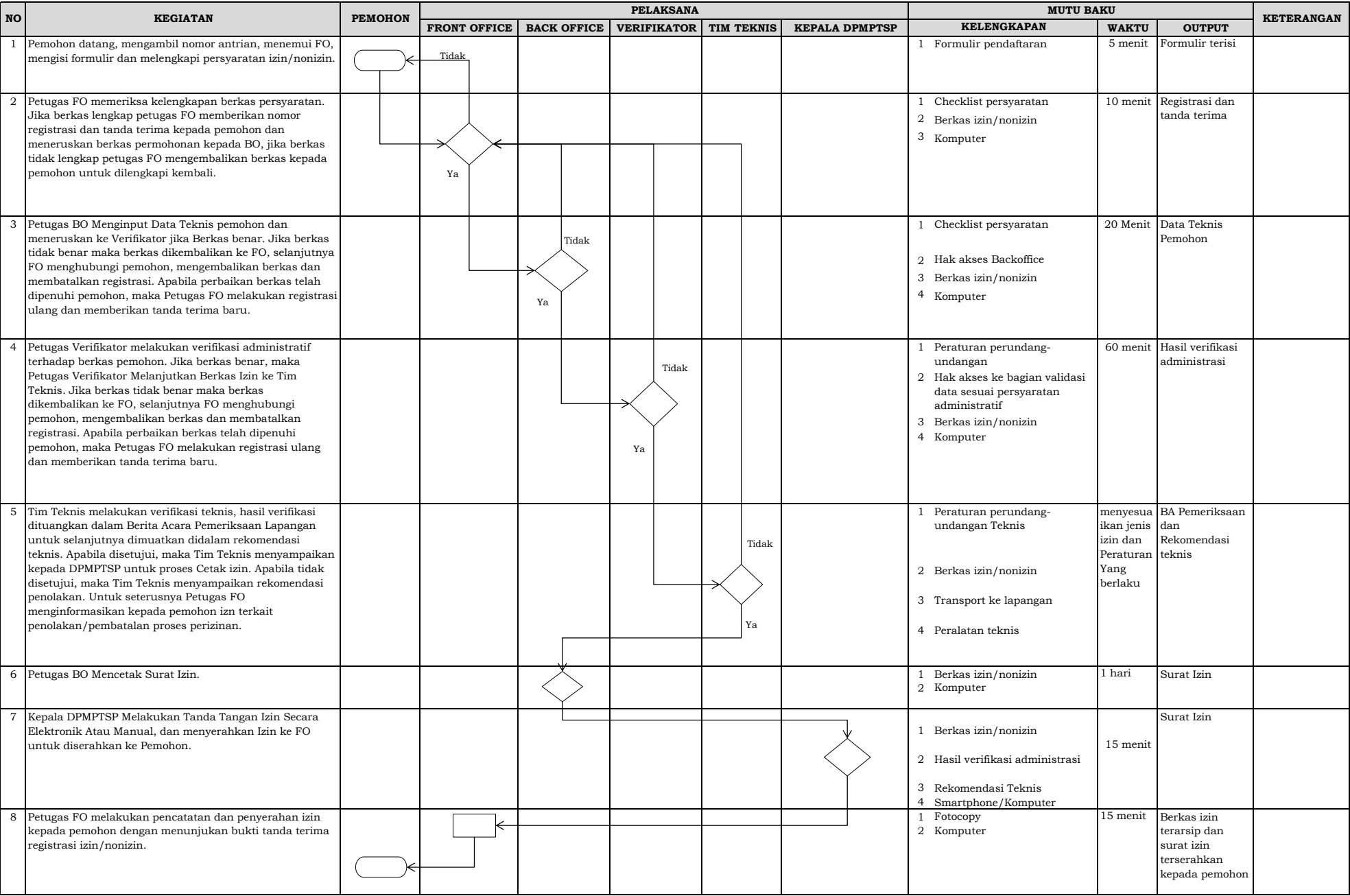
NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.		Tidak				1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO Menginput Data Pemohon, memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.			Tidak			1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin 3 Hak akses FO	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.				Tidak		1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin Untuk dicetak. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.						1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin	60 menit	Hasil verifikasi	
5	Petugas BO mencetak izin/nonizin dan menyerahkannya kepada Kepala DPMPTSP untuk ditandatangani serta memberi nomor izin/nonizin.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis	15 menit	Surat Izin	
6	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Smartphone/Komputer	15 menit	Surat Izin / Surat Penolakan izin	
7	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.						1 Scanner dan Fotocopy 2 Komputer pencatat	15 menit	Berkas izin tersip dan surat izin diserahkan kepada pemohon	

FLOWCHART MODEL 3 :MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN PENETAPAN LANGSUNG DENGAN RETRIBUSI

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.						1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.						1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.						1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Petugas BO. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.						1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin	60 menit	Hasil verifikasi administrasi	
6	Petugas BO mencetak Surat Ketetapan Retribusi (SKRD), kemudian menyampaikan penagihan retribusi kepada kepada Pemohon.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis	30 menit	SKRD	
7	Pemohon Melakukan Pembayaran						SKRD	1 hari	Terbayarnya retribusi izin/nonizin.	
8	Petugas BO mencetak Surat Setoran Retribusi (SSRD), dan Mencetak Surat Izin						SSRD	1 hari	SSRD dan Surat Izin	
9	Kepala DPMPTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.						1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone/Komputer	15 menit	SSRD & Surat	
10	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.						1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin tersarip dan surat izin diserahkan kepada pemohon	























FLOWCHART MODEL 4 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS TANPA RETRIBUSI











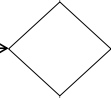



FLOWCHART MODEL 5 : MEKANISME PERIZINAN NON BERUSAHA/NON IZIN DENGAN KAJIAN TEKNIS & DENGAN RETRIBUSI

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	VERIFIKATOR	TIM TEKNIS	KEPALA DPMTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang, mengambil nomor antrian, menemui FO, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan izin/nonizin.							1 Formulir pendaftaran	5 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas lengkap petugas FO memberikan nomor registrasi dan tanda terima kepada pemohon dan meneruskan berkas permohonan kepada BO, jika berkas tidak lengkap petugas FO mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi kembali.							1 Checklist persyaratan 2 Berkas izin/nonizin	10 menit	Registrasi dan tanda terima	
3	Petugas BO Menginput Data Teknis pemohon dan meneruskan ke Verifikator jika Berkas benar. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Checklist persyaratan 2 Hak akses Backoffice 3 Berkas izin/nonizin	20 Menit	Data Teknis Pemohon	
4	Petugas Verifikator melakukan verifikasi administratif terhadap berkas pemohon. Jika berkas benar, maka Petugas Verifikator Melanjutkan Berkas Izin ke Tim Teknis. Jika berkas tidak benar maka berkas dikembalikan ke FO, selanjutnya FO menghubungi pemohon, mengembalikan berkas dan membatalkan registrasi. Apabila perbaikan berkas telah dipenuhi pemohon, maka Petugas FO melakukan registrasi ulang dan memberikan tanda terima baru.							1 Peraturan perundang-undangan 2 Hak akses ke bagian validasi data sesuai persyaratan administratif 3 Berkas izin/nonizin	60 menit	Hasil verifikasi administrasi	
5	Tim Teknis melakukan verifikasi teknis, hasil verifikasi dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan untuk selanjutnya dimuatkan didalam rekomendasi teknis. Apabila disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan kepada DPMTSP untuk proses Pembayaran & Cetak izin. Apabila tidak disetujui, maka Tim Teknis menyampaikan rekomendasi penolakan. Untuk seterusnya Petugas FO menginformasikan kepada pemohon izn terkait penolakan/pembatalan proses perizinan.							1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Transport ke lapangan 4 Peralatan teknis	menyesuaikan jenis izin dan Peraturan Yang berlaku	BA Pemeriksaan dan Rekomendasi teknis	
6	Petugas BO mencetak Surat Ketetapan Retribusi (SKRD), kemudian menyampaikan penagihan retribusi kepada kepada Pemohon.							1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis	30 menit	SKRD	
7	Pemohon Melakukan Pembayaran							SKRD	1 hari	Terbayarnya retribusi izin/nonizin.	
8	Petugas BO mencetak Surat Setoran Retribusi (SSRD), dan Mencetak Surat Izin							SSRD	1 hari	SSRD dan Surat Izin	
9	Kepala DPMTSP Melakukan Tanda Tangan Izin Secara Elektronik Atau Manual, dan menyerahkan Izin ke FO untuk diserahkan ke Pemohon.							1 Berkas izin/nonizin 2 Hasil verifikasi administrasi 3 Rekomendasi Teknis 4 Smartphone/Komputer	15 menit	SSRD & Surat	
10	Petugas FO melakukan pencatatan dan penyerahan izin kepada pemohon dengan menunjukan bukti tanda terima registrasi izin/nonizin.							1 Fotocopy 2 Komputer	15 menit	Berkas izin tersip dan surat izin terserahkan kepada pemohon	

<div></div> <div>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUKAMARA</div>	NOMOR SOP	: 188.45/254/2022
	TAGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 22 Agustus 2022
	DITERBITKAN OLEH	: <div>BUPATI SUKAMARA,  WINDU SUBAGIO</div>
	NAMA SOP	: <b>SOP PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara.</div> <div>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</div>		<div>1 Mampu menjalankan proses administrasi perizinan</div> <div>2 Mampu memberikan pertimbangan teknis</div> <div>3 Mampu melaksanakan pelayanan dengan sikap ramah</div>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<div>1 SOP PELAYANAN PERIZINAN SECARA OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION) DAN NON</div> <div>2 SOP Pengelolaan Informasi</div> <div>3 SOP Pencabutan/Pembatalan Izin dan Nonizin</div>		<div>1 Seragam Pelayanan</div> <div>2 Formulir</div> <div>3 Perangkat Komputer, Printer dan Scanner</div> <div>5 Koneksi internet</div> <div>6 Pendingin ruangan</div>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<div>1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</div> <div>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</div>		<div>1 Berkas-berkas terkait izin dan nonizin dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan PTSP</div>

FLOWCHART MODEL 6 : MEKANISME PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT








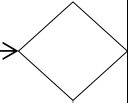

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	TIM TEKNIK	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pengaduan, mengisi formulir pengaduan.						1 Formulir pengaduan	15 menit	Formulir terisi	
2	Petugas FO melakukan pencatatan dan mengkoordinasikan dengan Petugas BO.						1 Komputer/buku register pengaduan	15 menit	Data pengadu	
3	Petugas BO melakukan penelaahan, dengan mengecek dokumen administrasi, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan informasi lebih detail dari pengadu. Selanjutnya apabila diperlukan, petugas BO mengundang Tim Teknis.						1 Peraturan perundang-undangan 2 Berkas Pengaduan	8 jam	Ditemukannya masalah administrasi	
4	Tim Teknis bersama-sama dengan BO melakukan klarifikasi, konfirmasi, penelitian, pemeriksaan dan investigasi untuk menemukan akar masalah. Bila diperlukan maka Tim Teknis dapat turun langsung ke lapangan.						1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas Pengaduan	8 s.d.18 jam (sesuai tingkat kerumitan masalah)	Ditemukannya masalah teknis	
5	Petugas BO membuat dan mengirimkan undangan. Tim Teknis, Petugas BO, Pengadu dan pihak-pihak yang berkepentingan duduk bersama dalam satu ruangan untuk membahas permasalahan secara terbuka dan mencari solusi.						1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas Pengaduan 3 Notulensi Rapat	8 s.d.18 jam (sesuai tingkat kerumitan masalah)	Ditemukannya solusi	
6	Jika solusi ditemukan, maka BO membuat surat tanggapan atas pengaduan dan selanjutnya ditanda tangani oleh Kepala DPMPSTP atau yang mewakili. Selanjutnya BO menyerahkan surat tanggapan kepada FO untuk diarsipkan. Selanjutnya FO menyerahkan surat tanggapan kepada pengadu. Jika solusi tidak ditemukan maka kembali ke prosedur 3 diatas.						1 Notulen Rapat 2 Scanner dan Fotocopy 3 Komputer pencatat	4 jam	Surat tanggapan	
										



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUKAMARA**










NOMOR SOP	: 188.45/254/2022
TAGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 22 Agustus 2022
DITERBITKAN OLEH	:  <b>BUPATI SUKAMARA,</b>  <b>WINDU SUBAGIO</b>
NAMA SOP	: <b>SOP PENCABUTAN/PEMBATALAN IZIN DAN NONIZIN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara.</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mampu menjalankan proses administrasi perizinan</li><li>2 Mampu memberikan pertimbangan teknis</li><li>3 Mampu melaksanakan pelayanan dengan sikap ramah</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP PELAYANAN PERIZINAN SECARA OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION) DAN NON PERIZINAN</li><li>2 SOP PENGELOLAAN INFORMASI</li><li>3 SOP PENGADUAN</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Seragam Pelayanan</li><li>2 Formulir</li><li>3 Perangkat Komputer, Printer dan Scanner</li><li>5 Koneksi internet</li><li>6 Pendingin ruangan</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li><li>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Berkas-berkas terkait izin dan nonizin dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan PTSP</li></ol>

FLOWCHART MODEL 7 : MEKANISME PENCABUTAN/PEMBATALAN IZIN DAN NONIZIN (NON OSS)

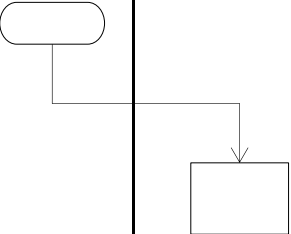
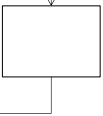
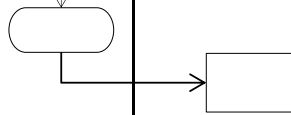
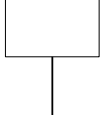
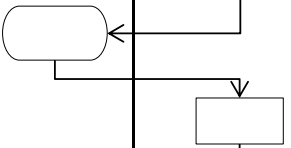

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPST	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pembatalan/pencabutan izin atau nonizin karena faktor eksternal: permohonan pencabutan/pembatalan dari pemilik izin, laporan masyarakat, terjadi bencana alam, kecelakaan dan lain-lain.						1 Formulir pencabutan/pembatalan		Formulir terisi	
2	Pembatalan/pencabutan izin atau nonizin karena analisa internal PTSP: habis masa berlaku izin, masalah izin, terjadi pelanggaran, terjadi kesalahan dan lain-lain.						1 Analisa internal PTSP		Hasil evaluasi internal	
3	BO melakukan analisa administratif terhadap izin/nonizi yang akan dicabut atau dibatalkan. Apabila terjadi masalah teknis maka BO wajib melibatkan Tim Teknis.						1 Peraturan perundang-undangan 2 Berkas izin/nonizin		Ditemukannya masalah administrasi	
4	Tim Teknis melakukan analisa teknis. Apabila diperlukan maka dilaksanakan cek lapangan. Apabila diperlukan juga dilaksanakan rapat teknis bersama pemilik izin dan pihak-pihak terkait.						1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin		Ditemukannya masalah teknis	
5	Jika hasil rapat memenuhi syarat administrasi dan/atau persyaratan teknis untuk dibatalkan/dicabut, maka BO membuat surat pembatalan atau pencabutan izin dan nonizin.						1 Peraturan perundang-undangan Teknis 2 Berkas izin/nonizin 3 Notulensi Rapat		Draft Surat Keputusan Pembatalan/ Pencabutan izin/nonizin	
6	Kepala DPMPSTSP menandatangani surat keputusan pembatalan izin/nonizin. Selanjutnya BO menyerahkan SK pembatalan izin/nonizin kepada FO untuk diberikan nomor surat dan diarsipkan. selanjutnya FO menginformasikan kepada pemilik izin atas keputusan pembatalan/pemabutan izin/nonizin.						1 Notulen Rapat 2 Scanner dan Fotocopy 3 Komputer pencatat		Surat Keputusan Pembatalan/ Pencabutan izin/nonizin Sah	
										








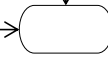



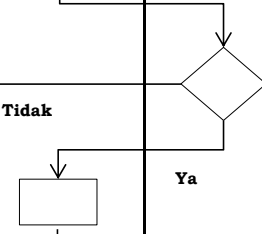

FLOWCHART MODEL 8 : MEKANISME PEMBATALAN PERIZINAN BERUSAHA DI OSS RBA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKU USAHA	LEMBAGA OSS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan Pembatalan melalui sistem OSS Berbasis Risiko			1 User Name dan Pasword 2 Data Akta (Khusus Status Penanaman Modal PMA) 3 LKPM periode terakhir yang telah disetujui atas seluruh proyek yang dimiliki Pelaku Usaha  4 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)		Log in berhasil pemohon melanjutkan proses permohonan pembatalan perizinan berusahaan	Pembatalan adalah tindakan administratif yang mengakibatkan dibataalkannya Sertifikat Standar atau Izin yang belum memenuhi persyaratan
2	Sistem Melakukan Validasi NPWP Pelaku Usaha			1 Pastikan NPWP telah valid untuk melakukan Pembatalan Perizinan Berusaha		Konfirmasi status wajib pajak valid/tidak valid	
3	Memilih Proyek Yang akan dibatalkan						Pilih Kegiatan Usaha yang akan dibatalkan dengan mencentang pada check box/kotak centang (pemohon dapat memilih lebih dari satu Kegiatan Usaha)
4	Sistem Melakukan Validasi LKPM atas seluruh Kegiatan Usaha yang Dimiliki			1 Pastikan LKPM kegiatan usaha atas seluruh Kegiatan Usaha Anda telah valid (disetujui)		LKPM Valid/tidak valid	
5	Pengisian Formulir Permohonan Pembatalan Perizinan Berusaha			1 Periksa Data Proyek 2 Periksa Data Pelaku Usaha 3 Periksa Data Akta (Khusus Status Penanaman Modal PMA) 4 Lengkapi Data Pemohon (Badan Usaha)		data sudah terisi dengan benar	
6	Permohonan Pembatalan Otomatis Disetujui oleh Sistem OSS Berbasis Risiko					Surat Pembatalan	

FLOWCHART MODEL 9 : MEKANISME PENCABUTAN PERIZINAN BERUSAHA NON LIKUIDASI DI OSS RBA


NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKU USAHA	LEMBAGA OSS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan Pencabutan Non Likuidasi melalui Sistem OSS Berbasis Risiko			1 User Name dan Pasword 2 Data Akta (Khusus Status Penanaman Modal PMA) 3 LKPM periode terakhir yang telah disetujui atas seluruh proyek yang dimiliki Pelaku Usaha 4 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)		Log in berhasil pemohon melanjutkan proses permohonan pembatalan perizinan berusahan	Pencabutan Non Likuidasi adalah Pencabutan perizinan berusaha yang tidak termasuk pembubaran usaha orang perseorangan atau badan usaha (mencabut salah satu/sebagian Perizinan Berusaha)
2	Sistem Melakukan Validasi NPWP Pelaku Usaha			1 Pastikan NPWP telah valid untuk melakukan Pembatalan Perizinan Berusaha		Konfirmasi status wajib pajak valid/tidak valid	
3	Memilih Proyek Yang akan dilakukan pencabutan Non likuidasi						Pilih Kegiatan Usaha yang akan dicabut dengan mencentang pada check box/kotak centang (pemohon dapat memilih lebih dari satu Kegiatan Usaha)
4	Sistem Melakukan Validasi LKPM atas seluruh Kegiatan Usaha			1 Pastikan LKPM kegiatan usaha atas seluruh Kegiatan Usaha Anda telah valid (disetujui)		LKPM Valid/tidak valid	
5	Pengisian Formulir Permohonan Pencabutan Perizinan Berusaha non likuidasi			1 Data Proyek 2 Data Pelaku Usaha 3 Data Akta (Khusus Status Penanaman Modal PMA) 4 Data Pemohon (Badan Usaha)		data sudah terisi dengan benar	
6	Pencabutan Otomatis disetujui oleh Sistem OSS Berbasis Risiko					Surat Pencabutan Non Likuidasi	

FLOWCHART MODEL 10 : MEKANISME PENCABUTAN PERIZINAN BERUSAHA LIKUIDASI DI OSS RBA

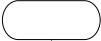


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKU USAHA	LEMBAGA OSS	VERIFIKATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan Pencabutan Likuidasi melalui Sistem OSS Berbasis Risiko				1 User Name dan Pasword 2 Data Akta (Khusus Status Penanaman Modal PMA) 3 LKPM periode terakhir yang telah disetujui atas seluruh proyek yang dimiliki Pelaku Usaha 4 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)		Log in berhasil pemohon melanjutkan proses permohonan pembatalan perizinan berusahaan	Pencabutan Likuidasi adalah tindakan administratif yang mengakibatkan dicabutnya Perizinan Berusaha Berbasis Risiko berdasarkan permohonan Pelaku Usaha. Pencabutan Likuidasi adalah Pencabutan Perizinan Berusaha yang mengakibatkan pembubaran usaha orang perseorangan atau badan usaha. (mencabut seluruh Perizinan Berusaha)
2	Sistem Melakukan Validasi NPWP Pelaku Usaha				1 Pastikan NPWP telah valid untuk melakukan Pembatalan Perizinan Berusaha		Konfirmasi status wajib pajak valid/tidak valid	
3	Ajukkan Permohonan Pencabutan Likuidasi							Klik PROSES PERMOHONAN untuk memproses Permohonan Pencabutan Likuidasi
4	Pengisian Formulir Pencabutan likuidasi				1 Data Pelaku Usaha 2 Data Akta Pembubaran 2 Data Penanggung Jawab 4 Data Proyek		data sudah terisi dengan benar	
5	Permohonan Pencabutan Likuidasi terkirim ke verifikator							Setelah menyelesaikan permohonan Pencabutan Likuidasi, maka status permohonan akan menunjukkan "Terkirim"
6	Proses Verifikasi Permohonan Pencabutan Likuidasi				sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)	5 (lima) hari kerja		
7	Permohonan Pencabutan Likuidasi Disetujui						Surat Pencabutan Likuidasi Perizinan Berusaha	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUKAMARA**

NOMOR SOP	: 188.45/254/2022
TAGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 22 Agustus 2022
DITERBITKAN OLEH	: <div><b>BUPATI SUKAMARA,</b>  <b>WINDU SUBAGIO</b></div>
NAMA SOP	: <b>SOP PENGELOLAAN INFORMASI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Negara.</div> <div>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</div>	<div>1 Mampu menjalankan proses administrasi perizinan</div> <div>2 Mampu memberikan informasi perizinan dan nonperizinan</div> <div>3 Mampu melaksanakan pelayanan dengan sikap ramah</div>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>
<div>1 SOP PELAYANAN PERIZINAN SECARA OSS (ONLINE SINGLE SUBMISSION) DAN NON PERIZINAN</div> <div>2 SOP Pencabutan/Pembatalan Izin dan Nonizin</div> <div>3 SOP Pengaduan</div>	<div>1 Seragam Pelayanan</div> <div>2 Brosur</div> <div>3 Perangkat Komputer, Printer dan Scanner</div> <div>5 Koneksi internet</div> <div>6 Pendingin ruangan</div>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<div>1 Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</div> <div>2 Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</div>	<div>1 Berkas-berkas terkait izin dan nonizin dicatat dan didata sebagai data elektronik dan data manual dalam berkas kearsipan PTSP</div>

FLOWCHART MODEL 11 : MEKANISME PENGELOLAAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			FRONT OFFICE	BACK OFFICE	TIM TEKNIS	KEPALA DPMPSTP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Masyarakat/pemohon meminta informasi tentang perizinan dan nonperizinan.						1 Komputer/buku register	5 menit	Data pemohon informasi	
2	Petugas FO memberikan informasi yang dibutuhkan terkait layanan perizinan dan nonperizinan. Petugas FO dapat menolak memberikan informsi diluar masalah layanan perizinan dan nonperizinan dengan cara yang sopan.						1 Formulir permohonan 2 Brosur 3 Peraturan perundang-undangan	10 menit	Informasi dapat diterima masyarakat	
3	Apabila informasi yang ditanyakan tidak dapat dijawab oleh FO, maka FO dapat meminta bantuan BO untuk memberikan informasi, dengan catatan petugas BO bersedia dan tidak dalam keadaan sibuk.						1 Formulir permohonan 2 Peraturan perundang-undangan	10 menit	Informasi dapat diterima masyarakat	