



**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 8 TAHUN 2023**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DAN PERIZINAN
BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SUKAMARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA,

- Menimbang : a. bahwa guna menghindari terjadinya berbagai penyimpangan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan dilapangan perlu dilakukan pengawasan dan pengendalian;
- b. bahwa untuk menjalankan fungsi pengawasan dan pengendalian, perlu disusun Standar Operasional Prosedur untuk dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian secara terpadu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Dan Perizinan Berusaha Dan Nonperizinan 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 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);

13. Peraturan Bupati Sukamara Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan 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 : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUKAMARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Pengawasan adalah upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan usaha yang dilakukan melalui pendekatan berbasis resiko dan kewajiban yang harus dipenuhi pelaku usaha.
5. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan, melalui tahapan tertentu untuk menyelesaikan tugas pelayanan umum di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang selanjutnya disingkat KBLI adalah pengklasifikasian aktifitas/kegiatan ekonomi Indonesia yang menghasilkan produk atau output, baik berupa barang maupun jasa, berdasarkan lapangan usaha untuk memberikan keseragaman konsep, definisi, dan klasifikasi lapangan usaha dalam perkembangan dan pergeseran kegiatan ekonomi di Indonesia.
8. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.

Pasal 2

Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi pegawai/aparatur yang berkepentingan dalam menunjang aktivitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini untuk meningkatkan kualitas pelayanan di bidang pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif, dan efisien, serta memberikan kepastian dalam proses pelayanan.

BAB II PRINSIP

Pasal 4

Penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sukamara dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. sederhana yakni SOP mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur dengan prosedur yang jelas dan biaya yang terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. akuntabel yakni hal-hal yang diatur dalam SOP harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- c. transparansi yakni SOP harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- d. keadilan yakni SOP harus menjamin bahwa pengawasan dan pengendalian yang dilakukan betul-betul sesuai prosedur tanpa membedakan status jarak dan lokasi.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan dilaksanakan melalui peninjauan lapangan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan perangkat daerah terkait dengan memperhatikan KBLI.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pengawasan yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) SOP pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) SOP pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan meliputi:
 - a. bagian identitas; dan
 - b. bagian diagram alir.
- (2) Bagian identitas SOP pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. nomor standar operasional prosedur;
 - b. tanggal pembuatan;
 - c. tanggal revisi;
 - d. tanggal pengesahan;
 - e. disahkan oleh;
 - f. nama SOP;
 - g. dasar hukum;
 - h. kualifikasi pelaksana;
 - i. keterkaitan;
 - j. Peralatan dan perlengkapan;
 - k. peringatan; dan
 - l. pencatatan dan pendataan.
- (3) Bagian diagram alir SOP pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan meliputi:
 - a. aktivitas;
 - b. pelaksana:
 - 1) pemilik izin;
 - 2) pejabat pelaksana/pengelola data;
 - 3) pejabat fungsional terkait;
 - 4) pejabat administrator;
 - 5) tim perangkat daerah teknis; dan
 - 6) kepala dinas.
 - c. mutu baku:
 - 1) kelengkapan;
 - 2) waktu; dan
 - 3) output.
- (4) Diagram alir SOP menggunakan simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, penjelasan aliran dokumen, dan mekanisme kerja.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 7

Pembiayaan pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukamara.

Ditetapkan di Sukamara
Pada tanggal 28 Maret 2023

BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

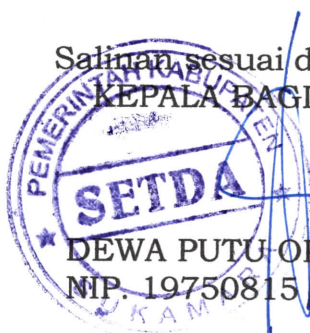
Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 28 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA,

ttd

RENDY LESMANA



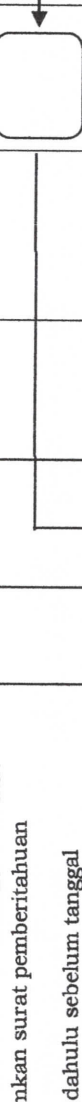
BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2023 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DEWA PUTU OKA, S.H., M.H.
NIP. 19750815 200212 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 8 TAHUN 2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAWASAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SUKAMARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN

| No | Kegiatan | Pelaku Usaha | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|--------------|-----------|------------------------------------|--------------------|-----------------------|--------------|--|----------|--------------------------------|----------------------------|
| | | | PD Teknis | Pejabat Pelaksana / Pengelola Data | Pejabat fungsional | Pejabat administrator | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1 | 2 | | | 3 | | | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Pejabat Administrator memerintahkan dan memberikan arahan kepada Pejabat Fungsional untuk melaksanakan kegiatan pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan. | | | | | | | - Data OSS RBA; | 30 menit | Disposisi dari Kepala DPMP/TSP | |
| 2 | Pejabat Fungsional memerintahkan Pejabat Pelaksana/Pengelola Data untuk menyusun rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan | | | | | | | - Jadwal rencana kegiatan pengawasan perizinan berusaha dan Data OSS RBA | 1 Jam | Disposisi dari Koordinator PM | Analisis data dari OSS RBA |
| 3 | Pejabat Pelaksana/Pengelola Data menyusun rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan, surat pemberitahuan (apabila diperlukan) dan draft surat tugas Tim Pengawasan kemudian menyampaikan kepada Pejabat Administrator untuk divalidasi | | | | | | | | | | |
| 4 | Pejabat Fungsional memvalidasi rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan serta draft surat tugas untuk Tim Pengawasan kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas melalui Pejabat Administrator | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--------------|---|
| 5 | Pejabat Administrator melakukan validasi atas rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan, surat pemberitahuan (apabila diperlukan) dan draft surat tugas untuk Tim Pengawasan kemudian menyampaikan kepada Kepala Dinas | | | | | | | Data Perusahaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha | 1 hari kerja | Data Perusahaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha |
| 6 | Kepala Dinas memvalidasi kemudian menandatangani rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan, surat pemberitahuan kegiatan pengawasan (apabila diperlukan) dan surat tugas untuk Tim Pengawasan kemudian menyampaikan kepada Pejabat Administrator | | |  | | | | Rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha, Surat Tugas, dan Surat Pemberitahuan (apabila diperlukan). | 1 hari kerja | Rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha, Surat Tugas, dan Surat Pemberitahuan (apabila diperlukan). |
| 7 | Pejabat Pelaksana/Pengelola Data, melakukan persiapan kegiatan analisis dan verifikasi data dan mengirimkan surat pemberitahuan terlebih dahulu sebelum tanggal pelaksanaan pengawasan kepada pimpinan perusahaan/pelaku usaha, kemudian menyampaikan surat tugas kepada Tim Pengawasan (Persiapan) | | |  | | | | Laporan persiapan kegiatan pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha | 5 hari kerja | Dalam hal pengawasan dilakukan karena adanya indikasi atau bukti awal penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan perizinan berusaha, maka pengawasan dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pimpinan/ penanggung jawab perusahaan/ pelaku usaha. |
| 8 | Tim Pengawasan dan pimpinan perusahaan/pelaku usaha melakukan pemeriksaan ke lokasi proyek dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kemudian | | |  | | | | Laporan persiapan kegiatan pengawasan perizinan berusaha | 2 hari kerja | Dalam hal pimpinan perusahaan /pelaku usaha di lokasi proyek menolak untuk menandatangani BAP, pengawasan membuat berita acara penolakan, dan BAP yang tidak ditandatangani pimpinan perusahaan/ pelaku usaha tetap dinyatakan sah. |

| | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|--|
| 9 | Pejabat Administrator memvalidasi laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas | | | | | | | | Laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha | 1 hari kerja | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha |
| 10 | Kepala Dinas menerima laporan hasil kegiatan pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan. | | | | | | | | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha | 1 hari kerja | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha |
| | JUMLAH | | | | | | | | | 15 Hari 1 jam 30 menit | |

BUPATI SUKAMARA,

ttd

WINDU SUBAGIO

Salinan resmi dengan aslinya
 PEMERINTAH KABUPATEN SUKAMARA
 KANTOR WALI DAERAH HUKUM,
 SETDA
 DEWA PUTU OKA, S.H., M.H.
 NIP. 19750815 200212 1 004