



**BUPATI KOLAKA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR : **2** TAHUN 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KOLAKA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, perlu adanya system pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat,
  - b. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Bupati Kolaka Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha, Perizinan Non berusaha dan Non perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu adanya Penyesuaian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kolaka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 5).
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Reformasi Birokrasi;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;



14. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 27 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka;
15. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 48 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP ) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOLAKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Kolaka.
3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPSTP adalah organisasi perangkat daerah pemerintah kabupaten Kolaka yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal.
4. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
5. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah adalah kegiatan perizinan berusaha yang proses pengelolaannya secara elektronik mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen yang dilakukan secara terpadu dalam satu pintu.
6. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.

7. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
8. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
9. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
10. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan, badan usaha, kantor perwakilan, dan badan usaha luar negeri yang melakukan kegiatan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
11. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
12. 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 PTSP.
13. Perizinan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau badan usaha yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, sarana, prasarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
14. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pengaduan adalah pengaduan masyarakat yang merupakan bentuk penerapan dari pengawasan masyarakat yang disampaikan oleh masyarakat, baik secara lisan maupun tertulis kepada aparatur pemerintah, berupa sumbangan pikiran, saran, gagasan atau keluhan.

## Pasal 2

Maksud penyusunan SOP ini sebagai pedoman bagi pegawai/aparatur yang berkepentingan dalam menunjang aktivitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara Perizinan.

## Pasal 3

Tujuan SOP ini adalah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif, dan efisien, serta memberikan kepastian dalam proses pelayanan.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

## Pasal 4

Ruang lingkup SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan terdiri atas:

- a. Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan; dan
- b. Pengaduan Perizinan dan Nonperizinan.

## BAB III

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Bagian Kesatu

#### Umum

## Pasal 5

- (1) Pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dilaksanakan secara dalam jaringan (*online*).
- (2) Permohonan pelayanan perizinan berusaha, perizinan nonberusaha dan nonperizinan diproses sesuai dengan SOP apabila persyaratan sudah dinyatakan lengkap dan benar.



## Pasal 6

- (1) SOP pelayanan perizinan dan nonperizinan meliputi:
  - a. bagian identitas; dan
  - b. bagian diagram alur.
- (2) Bagian identitas SOP pelayanan perizinan dan non perizinan 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 Pelayanan Perizinan dan Non perizinan meliputi:
  - a. aktifitas;
  - b. pelaksana:
    - 1) pemilik izin/Pemohon;
    - 2) Front office;
    - 3) Lembaga OSS;
    - 4) Tim Teknis;
    - 5) Perangkat Daerah Teknis dan;
    - 6) DPMPTSP.
  - c. mutu baku:
    - 1) kelengkapan;
    - 2) persyaratan;
    - 3) waktu; dan
    - 4) output.
- (4) Diagram alur SOP menggunakan simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, penjelasan aliran dokumen, dan mekanisme kerja.

## Pasal 7

Setiap ASN dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.

## Pasal 8

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat diperinci lebih lanjut sesuai kebutuhan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka dengan tetap mengacu pada pedoman sebagaimana terlampir dalam Peraturan ini.

## Bagian Kedua Mekanisme

### Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dilakukan melalui mekanisme *front office* dan *back office*.
- (2) Mekanisme pelayanan *front office* meliputi:
  - a. layanan konsultasi perizinan dan nonperizinan;
  - b. layanan informasi
  - c. layanan pengaduan masyarakat
  - d. pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen permohonan perizinan dan nonperizinan;
  - e. penerimaan atau penolakan dokumen permohonan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Mekanisme pelayanan *back office* meliputi:
  - a. proses penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan;
  - b. proses penolakan perizinan dan nonperizinan; dan
  - c. proses pencabutan dan/atau pembatalan perizinan dan nonperizinan.

## Bagian Ketiga

### Jenis Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

### Pasal 10

- (1) Jenis pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dilaksanakan oleh Dinas PM dan PTSP sebagai berikut:
  - a. PERIZINAN BERUSAHA.  
Penyelenggaraan perizinan berusaha yang menjadi kewenangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi :
    1. Perizinan berusaha Risiko Rendah ( NIB )
    2. Perizinan berusaha Risiko Menengah Rendah( Pernyataan sertifikat standar )

3. Perizinan berusaha Risiko Menengah Tinggi (Sertifikat standar terverifikasi)
4. Perizinan berusaha Risiko Tinggi ( Izin )

b. PERIZINAN NON BERUSAHA.

1. Izin Praktik Tukang Gigi;
2. Izin Praktik Perawat;
3. Izin Praktik Perawat Gigi dan Mulut;
4. Izin Prakti Bidan;
5. Izin Praktik Ahli teknologi Laboratorium Medik;
6. Izin Praktik Fisiotrapis;
7. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
8. Izin Praktik Apoteker;
9. Izin Praktik Dokter;
10. Izin Praktik Dokter Hewan;
11. Izin Penelitian.

c. NONPERIZINAN

1. Pendampingan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
- (2) SOP pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Pengaduan

Pasal 11

- (1) Pengaduan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilaksanakan melalui:
  - a. loket pengaduan;
  - b. Kotak Pengaduan; whatsapp dengan nomor 081341729854/081354436707 Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan publik
- (2) SOP pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III  
PEMBIAYAAN

Pasal 12

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

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Pelayanan Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

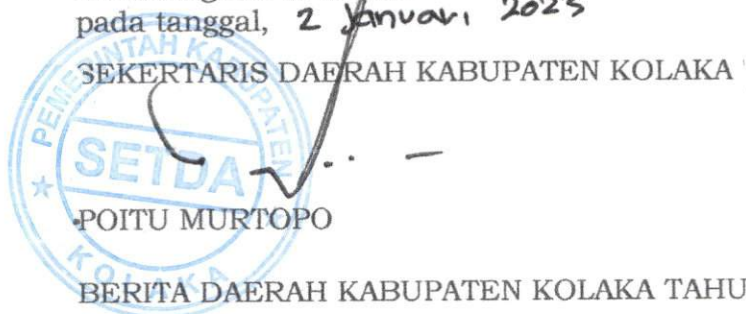
Pasal 14

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

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal, 2 Januari 2023



Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal, 2 Januari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KOLAKA TAHUN 2023 NOMOR, 2

Lampiran Peraturan Bupati Kolaka

Nomor : **2** Tahun 2023

Tanggal : **2** Januari 2023

Tentang : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOLAKA

	Nomor SOP	01
	Tgl Pembuatan	Januari 2023
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	
<p><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>  <b>Jalan Mekongga Indah - Lamokato</b>  <b>KP.93511 Telp. (0405) 2326632 Kolaka</b>                      Web :  <a href="https://dpmpstsp.kolakakab.go.id">https://dpmpstsp.kolakakab.go.id</a></p>	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka  TTD  <b>SUYANTO, SP.,M.Si</b> Nip. 19650111 198709 1 001
	Nama SOP	<b>PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MELALUI OSS</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>- Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan pendaftaran perusahaan.</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pendaftaran perusahaan</li> <li>4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Computer, Printer, Scanner.</li> <li>3. Aplikasi Perizinan.</li> <li>4. Jaringan Internet.</li> <li>5. Panduan Kerja dan syarat – syarat.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Sebagai laporan jumlah penerbitan NIB di daerah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file.</li> <li>- Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file.</li> </ul>

PROSEDUR / ALUR PENERBITAN PERIZINAN MELALUI SISTEM ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	front Office	Lembaga OSS	Tim Teknis	Dinas Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
Pemohon Melakukan pendaftaran di OSS (oss.go.id) (Mandiri,Perbantuan,Prioritas)							Komputer, internet	15 menit	Notifikasi dari OSS	
Pemohon Memperoleh NIB , dan Perizinan Berusaha berbasis risiko dari Lembaga OSS							Komputer, internet, printer	30 menit	NIB ( Risiko rendah	izin usaha belum efektif
Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Kolaka Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (untuk usaha yang memerlukan Komitmen)							Komputer, Printer, ATK	2 hari	Berita Acara	
Pemohon memasukkan Permohonan Persyaratan Pemenuhan Komitmen dan persyaratan untuk Rekomendasi dari Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Rokan Hulu pada DPMPTSP							Lembaran Ceklis, Tanda	30 menit	Berkas	
Dinas Teknis Melakukan Validasi,Verifikasi dan Pemrosesan Rekomendasi Pemenuhan Komitmen							Berkas Komitmen	5 hari kerja	Berkas	
Petugas DPMPTSP menerima Rekomendasi dari Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Rokan Hulu (Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan)							Lembaran Disposisi	30 menit	Surat Rekomendasi	
DPMPTSP melakukan Verifikasi dan evaluasi Kesesuaian Pemenuhan Komitmen dengan Peraturan Perundang-Undangan							Komputer, internet, printer, ATK	1 hari	Berkas	
DPMPTSP mengeluarkan Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen							Komputer, internet, printer, ATK	30 menit	Surat Keputusan Kepala DPMPTSP	
DPMPTSP Kabupaten Rokan Hulu Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS							Komputer, internet, printer, ATK	30 menit	Komitmen Disetujui	
Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS dan Dokumen Surat Keputusan Persetujuan Pemenuhan Komitmen							Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Izin Usaha	izin usaha berlaku efektif

