



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
Jalan Mekongga Indah - Lamokato KP.93511 Telp. (0405)2326632 Kolaka

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOLAKA

NOMOR : 067 / 3 TAHUN 2022

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELENGGARAN PELAYANAN PERIZINAN TERINTEGRASI SECARA
ELEKTRONIK DAN PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI
APLIKASI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KOLAKA

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, dipandang perlu untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja;
 - b. Bahwa untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu untuk ditetapkan suatu pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka.
 - c. Bahwa sehubungan dengan yang dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Kolaka tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Di Lingkungan 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 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);

3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka (Lembaran Daerah Kabupaten Kolaka Tahun 2016 Nomor 5).
9. Peraturan Bupati Kolaka Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAN PELAYANAN PERIZINAN TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK DAN PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI APLIKASI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)
- PERTAMA : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kolaka sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Setiap unit kerja yang berada di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman, sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.

- KETIGA : SOP sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA dapat diperinci lebih lanjut sesuai kebutuhan oleh setiap bidang yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu KABUPATEN KOLAKA dengan tetap mengacu pada pedoman sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kolaka

Pada tanggal : 4 Januari 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KOLAKA

SUYANTO. SP, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650111 198709 1 001

	Nomor SOP	01
	Tgl Pembuatan	1 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2022
<p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jalan Mekongga Indah - Lamokato KP.93511 Telp. (0405) 2326632 Kolaka Web : https://dpmptsp.kolakakab.go.id</p>	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PM-PTSP KOLAKA <p style="text-align: center;">SUYANTO, SP, M.Si NIP. 19650111 198709 1 001</p>
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	PELAYANAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) MELALUI OSS

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

ALUR PROSEDUR PELAYANAN NOMOR INDUK BERUSAHA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	Admin DPMPSTSP	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Input Data perusahaan perseorangan/non perseorangan						Persyaratan izin	30 menit	Notifikasi/ Pemberitahuan Melalui email	
2.	Pencetakan NIB						Berkas izin	5 menit	Berkas	
3.	Tracking/penelusuran sistem pendaftaran.						Berkas izin	10 menit	Berkas	
4.	Pengarsipan						Berkas izin	10 menit	Berkas	

PERSYARATAN , STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK). Pelaku usaha badan usaha menyelesaikan proses pengesahan badan usaha di Kementerian Hukum dan HAM melalui AHU online sebelum mengakses OSS. Memiliki email Memiliki NPWP 	Non Retribusi / Tidak dipungut biaya	30 Menit	Selama Perusahaan Menjalankan Usaha

	Nomor SOP	02
	Tgl Pembuatan	1 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2022
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jalan Mekongga Indah - Lamokato KP.93511 Telp. (0405) 2326632 Kolaka Web : https://dpmptsp.kolakakab.go.id	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PM-PTSP KOLAKA SUYANTO, SP, M.Si NIP. 19650111 198709 1 001
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	Nama SOP	PELAYANAN IZIN USAHA SEKTOR MELALUI OSS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. Peraturan Perundang-undangan sesuai Norma, Standar, prosedur dan Kriteria (NSPK) Perizinan sektor 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam pelayanan perizinan sektor. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan berusaha Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Bidang Perizinan Sektor	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang-undangan Computer, Printer, Scanner. Aplikasi Perizinan. Jaringan Internet. Panduan Kerja dan syarat – syarat.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Sebagai laporan jumlah penerbitan Perizinan Berusaha Sektor di daerah	<ul style="list-style-type: none"> Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. Data Izin yang diterbitkan tersimpan dalam soft file.

ALUR PROSEDUR PELAYANAN IZIN USAHA SEKTOR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kadis	Kabid	Kasi	JFU/ Admin DPMPSTSP	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Input Data perusahaan perseorangan/non perseorangan						Persyaratan izin	30 menit	Notifikasi/ Pemberitahuan Melalui email	
2.	Pencetakan NIB						Berkas izin	5 menit	Berkas	
3.	Pemilihan bidang usaha sektor / KBLI.						Berkas izin	30 menit	Berkas	
4.	Pemenuhan komitmen						Berkas izin	Menyesuaikan NSPK K/L	Berkas	
5.	Validasi Perizinan sektor						Berkas izin	1 hari	Berkas	
6.	Pengarsipan						Berkas izin	15 menit	Berkas	

PERSYARATAN , STANDAR BIAYA, WAKTU DAN MASA BERLAKU

PERSYARATAN PELAYANAN	STANDAR BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
1. KTP ELEKTRONIK / KK 2. DATA Yang Meliputi ; <ul style="list-style-type: none"> • Nama dan NIK • Alamat tempat tinggal • Bidang Usaha • Lokasi Penanaman Modal • Besaran rencana PM • Rencana penggunaan Tenaga Kerja • Nomor kontak usaha dan/ atau kegiatan • Rencana permintaan fasilitas fiskal, kepabeanan, dan / atau fasilitas lainnya • NPWP pelaku usaha / perusahaan • Rekomendasi Teknis dari OPD terkait • Sertifikat Standar 	Non Retribusi / Tidak dipungut biaya	30 Menit	Selama Perusahaan Menjalankan Usaha

	Nomor SOP	03
	Tgl Pembuatan	1 Januari 2022
	Tgl Revisi	-
	Tgl Efektif	1 Januari 2022
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jalan Mekongga Indah - Lamokato KP.93511 Telp. (0405) 2326632 Kolaka Web : https://dpmptsp.kolakakab.go.id	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PM-PTSP KOLAKA SUYANTO, SP, M.Si NIP. 19650111 198709 1 001
BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM DAN PENGENDALIAN PM	Nama SOP	PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MELALUI OSS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha berbasis Risiko 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan pendaftaran perusahaan. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pendaftaran perusahaan 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang-undangan 2. Computer, Printer, Scanner. 3. Aplikasi OSS. 4. Jaringan Internet. 5. Data, Profil dan Informasi Pelaku Usaha 6. Surat Tugas 7. Surat Pemeberitahuan Kujungan 8. Panduan Kerja dan syarat – syarat. dll
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Sebagai laporan hasil pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan berusaha di daerah melalui pendekatan tingkat risiko dan kewajiban pelaku usaha	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip Dokumen Pengawasan disimpan dalam file yang terpilah dalam bentuk hard file. - BAP tesimpan dalam soft file.

ALUR PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MELALUI OSS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Unit Pengawasan	Unit Data	Kepala Dinas	Aplikasi OSS	Pelaku Usaha	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan Jadwal pengawasan melalui aplikasi OSS						Komputer, Aplikasi OSS, draff Jadwal	30 menit	Pemberitahuan Melalui OSS	
2.	Menyediakan data, profil dan informasi pelaku usaha berdasarkan oss						NIB, Data Pelaku Usaha	30 menit	Berkas data dan inforamsi	
3.	Membuat surat Pemberitahuan kunjungan pengawasan bagi pelaku usaha dan mengunduh dokumen						Komputer, Aplikasi OSS, draff jadwal pengawasan	30 menit	Surat Pemberitahuna kunjungan pengawasan	Disampaikan kepada pelaku usaha 3 hari sebelum kunjungan lapanagan
4.	Membuat Surat tugas Pelaksana Inspeksi lapangan melalui oos dan mengunduh dokumen						Komputer, Aplikasi OSS dan Draaf Pelaksana Lapangan	30 menit	Surat Perintah Tugas	
5.	Mengakses daftar pertanyaan pada aplikasi oss						Computer, aplikasi oss dan Draff Pertanyaan	30 menit	Daftar Pertanyaan	
6.	Pelaksanaan Pengawasan						Komputer, Aplikasi OSS, surat tugas dan daftar pertanyaan	1 hari	Laporan hasil pengawasan	
7.	Membuat BAP hasil Pengawsan dan Mencetak / mengunduh dokumen						Laporan hasil pengawasan dan BAP	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan BAP	
8.	Pengaarsipan						BAP dan dokumentasi laporan pengawasan	15 menit	Dokumen	

