



BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 861/DPMPTSP/ 2023

TENTANG

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

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menciptakan ketertiban operasional dan administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta kelancaran kegiatan pelayanan, perlu adanya Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, Pemerintah Daerah menyusun Standar Operasional Prosedur dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Nomor 6757);
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
7. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2022 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi penyelenggaraan pelayanan:
1. persyaratan dasar perizinan berusaha melalui *Online Single Submission* (OSS):
 - a. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
 - b. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui Sistem Bangunan Gedung (SIMBG); dan
 - c. persetujuan lingkungan.
 2. perizinan berusaha berbasis risiko melalui *Online Single Submission* (OSS):
 - a. perizinan berusaha risiko rendah dan risiko menengah rendah;
 - b. perizinan berusaha risiko menengah tinggi dan risiko menengah tinggi;
 3. perizinan berusaha melalui Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (SICANTIK):
 - a. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (PKKPR Non Berusaha);
 - b. perizinan berusaha yang tidak diatur dalam sistem *Online Single Submission* (OSS).
 1. Izin Praktik Dokter
 2. Izin Praktik Perawat
 3. Izin Praktik Bidan
 4. Izin Praktik Apoteker
 5. Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik

- 6. Izin Kerja Tenaga Kerja Gizi
 - 7. Izin Tenaga Kefarmasian
 - 8. Izin Praktik Terapi Gigi dan Mulut
 - 9. Izin Praktik Penata Anestesi
 - 10. Izin Praktik Fisioterapi
 - 11. Izin Kerja Okupasi Terapi
 - 12. Izin Praktik Okultasi Terapi
 - 13. Izin Praktik Terapi Wicara
 - 14. Izin Kerja Refraksiologi Optisien
 - 15. Izin Kerja Refraksiologi Optometris
 - 16. Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler
 - 17. Izin Akupuntur
 - 18. Izin Praktik Elektromedis
 - 19. Izin Kerja Radiograf
 - 20. Izin Kerja Teknis Gigi
 - 21. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional
 - 22. Izin Praktik Ortotik Prostetis
 - 23. Izin Kerja Ortotik Prostetis
 - 24. Izin Kerja Tenaga Sanitasi
 - 25. Izin Kerja Perkamarn Medis
 - 26. Izin Kerja Tenisi Pelayanan Darah
 - 27. Izin Fisikawan Medik
 - 28. Penilaian Usaha Perkebunan (PUP)
 - 29. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
4. pelayanan penanganan pengaduan; dan
5. penerimaan dan penyeteroran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) dijadikan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu dan penunjang layanan lainnya merupakan media/fasilitas baku yang disediakan dan diakui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini ditetapkan, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor 78 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP), Motto dan Maklumat Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dieabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Salinan sesuai aslinya
BAGIAN HUKUM



MARTARIA, SH., MH
Pembina Tingkat 1
NIP. 19700703 199903 1 007

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 4 Desember 2023
BUPATI KETAPANG,

TTD


MARTIN RANTAN

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI KETAPANG
 NOMOR 861/DPMPTSP/2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN KETAPANG

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

1. persyaratan dasar perizinan berusaha melalui *Online Single Submission* (OSS):
 - a. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
 - b. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui Sistem Bangunan Gedung (SIMBG); dan
 - c. persetujuan lingkungan.
2. perizinan berusaha berbasis risiko melalui *Online Single Submission* (OSS):
 - a. perizinan berusaha risiko rendah;
 - b. perizinan berusaha risiko menengah rendah;
 - c. perizinan berusaha risiko menengah tinggi;
 - d. perizinan berusaha risiko tinggi.
3. perizinan berusaha melalui Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (SICANTIK):
 - a. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha (PKKPR Non Berusaha);
 - b. perizinan berusaha yang tidak diatur dalam sistem *Online Single Submission* (OSS).
 30. Izin Praktik Dokter
 31. Izin Praktik Perawat
 32. Izin Praktik Bidan
 33. Izin Praktik Apoteker
 34. Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik
 35. Izin Kerja Tenaga Kerja Gizi
 36. Izin Tenaga Kefarmasian
 37. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
 38. Izin Praktik Penata Anestesi
 39. Izin Praktik Fisioterapis
 40. Izin Kerja Okupasi Terapis
 41. Izin Praktik Okufasi Terapis
 42. Izin Praktik Trapis Wicara
 43. Izin Kerja Refraksionis Optisien
 44. Izin Kerja Refraksionis Optometris
 45. Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
 46. Izin Akupuntur
 47. Izin Praktik Elektromedis
 48. Izin Kerja Radiografer
 49. Izin Kerja Teknisi Gigi
 50. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional
 51. Izin Praktik Ortotik Prostetis
 52. Izin Kerja Ortetis Prostetis
 53. Izin Kerja Tenaga Sanitasi
 54. Izin Kerja Perekaman Medis
 55. Izin Kerja Tenisi Pelayanan Darah
 56. Izin Fisikawan Medik
 57. Penilaian Usaha Perkebunan (PUP)
 58. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)



4. pelayanan penanganan pengaduan; dan
5. penerimaan dan penyetoran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).


| | | |
|---|-----------------------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>KABUPATEN KETAPANG</p> | Lampiran SK | 861/DPMPSTSP /Tahun 2023 |
| | Nomor SOP | / /DPMPSTSP |
| | Tgl. Dibuat | - |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Efektif | - |
| | Disahkan Oleh | Bupati Ketapang TTD <u>MARTIN RANTAN, SH., M. Sos</u> |
| A. | NAMA SOP | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) |
| B. | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. |
| C. | KETERKAITAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Tim Tekhnis/Operator Dinas Tekhnis PUTR 3. Tim Tekhnis/Operator Dinas PMPTSP 4. ATR/BPN 5. Forum PR 6. Kadis PMPTSP 7. Bank |
| D. | PERINGATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Izin dilakukan setelah mendapatkan Pertek ATR/BPN dan hasil rapat forum Penataan Ruang 2. Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. |
| E. | KUALIFIKASI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan redistribusi daerah 2. Memahami Tata cara Perizinan Berusaha 3. Dapat mengoperasikan komputer dan internet |
| F. | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Internet 2. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomorasi) |
| G. | PENCATATAN DAN PENDATAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap permohonan terekam dalam sistem 2. Permohonan yang telah selesai mendapatkan tanda terima melalui sistem |
| H. | SASARAN | Setiap orang, badan hukum atau usaha, kelompok orang yang melakukan kegiatan usaha. |
| I. | MASA BERLAKU | 3 Tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 2 tahun |
| J. | PENANDA TANGAN | Kepala DPMPSTSP Kabupaten Ketapang |
| K. | WAKTU PELAYANAN | 20 (dua puluh) hari kerja setelah persyaratan pemohon dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan |
| L. | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan Data dan Dokumen usulan kegiatan pada Website OSS (www.oss.go.id) yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor NIK KTP Pemohon b. Nomor NPWP Pemohon c. Peta Poligon (Koordinat lokasi kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang) d. Informasi penguasaan tanah e. Informasi jenis usaha |

| | | |
|-----------|--------------|---|
| | | f. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan g. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) |
| M. | BIAYA | Rp. 0 |

A. ALUR PROSES

Permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha









| No | Kegiatan | Pemohon | Dinas Tekhnis | | | Dinas PMPTSP | | | Mutu Buku | | | | |
|----|---|---|---|------------------------------------|---------|--------------|--------------|------|-------------|--|---------------|--|--|
| | | | Tim Tekhnis/Operator Dinas Tekhnis PUTR | Tim Tekhnis/Operator Dinas DPMPSTP | ATR/BPN | Forum PR | Kadis PMPTSP | Bank | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan | |
| 1. | Pemohon melakukan penginputan data dan dokumen melalui sistem OSS |  | | | | | | | | Persyaratan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 30 Menit | Data pemohon pada sistem OSS | |
| 2. | Verifikasi Data awal, jika disetujui akan terbit tanda terima berkas | | | | | | | | | Data Pemohon di sistem OSS | 5 hari kerja | data pemohon yang sudah di verifikasi awal | |
| 3. | Verifikasi data lanjutan permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) | | | | | | | | | data pemohon yang sudah terverifikasi di sistem OSS | 5 hari kerja | data pemohon sudah di proses dan atau sudah melalui survey lapangan (jika diperlukan) oleh tim ATR/BPN | |
| 4. | Pembayaran PNPB | | | | | | | | | Data pemohon yang sudah terverifikasi di sistem OSS oleh ATR/BPN | 10 Menit | Bukti Setoran PNPB | |
| 5. | Peninjauan lapangan dan Penerbitan pertek | | | | | | | | | Bukti Setoran PNPB | 10 hari kerja | Penerbitan Pertek oleh ATR/BPN | |
| 6. | Pembahasan Dokumen oleh forum Penataan Ruang (PR) | | | | | | | | | Pertek ATR/BPN | 6 hari kerja | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) yang sudah di setujui oleh forum PR | |
| 7. | Verifikasi akhir dan persetujuan oleh Kadis PMPTSP | | | | | | | | | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) yang sudah di setujui oleh forum PR | 4 hari kerja | Persetujuan Kadis PMPTSP | |
| 8. | Penyerahan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) melalui sistem OSS |  | | | | | | | | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) yang sudah di setujui dan di tanda tangan oleh Kepala Dinas PMPTSP | 10 Menit | Penyerahan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) | |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>KABUPATEN KETAPANG</p> | Lampiran SK | 861/DPMPSTSP /Tahun 2023 |
| | Nomor SOP | / /DPMPSTSP |
| | Tgl. Dibuat | - |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Efektif | - |
| | Disahkan Oleh | Bupati Ketapang TTD <u>MARTIN RANTAN, SH., M. Sos</u> |
| N. | NAMA SOP | Persetujuan Bangunan Gedung |
| O. | DASAR HUKUM | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan 3. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; |
| P. | KETERKAITAN | 1. Pemohon 2. Tim Tekhnis/Operator Dinas Tekhnis PUTR 3. Tim Tekhnis/Operator Dinas PMPTSP 4. TPA/TPT 5. Kadis PUTR 6. Kadis PMPTSP 7. Bank |
| Q. | PERINGATAN | 1. Penerbitan Izin dilakukan setelah melakukan pembayaran retribusi daerah ke Rekening Kas Daerah 2. Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. |
| R. | KUALIFIKASI PELAKSANA | 1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan retribusi daerah 2. Memahami Tata cara Perizinan Berusaha 3. Dapat mengoperasikan komputer dan internet |
| S. | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | 1. Komputer dan Internet 2. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomoran) |
| T. | PENCATATAN DAN PENDATAAN | 1. Setiap permohonan terekam dalam sistem 2. Permohonan yang telah selesai mendapatkan tanda terima melalui sistem |
| U. | SASARAN | Setiap orang, badan hukum atau usaha, kelompok orang yang melakukan kegiatan usaha. |
| V. | MASA BERLAKU | Sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang Persetujuan Bangunan Gedung |
| W. | PENANDA TANGAN | Kepala DPMPSTSP Kabupaten Ketapang |
| X. | WAKTU PELAYANAN | 28 (dua puluh delapan) hari kerja setelah persyaratan pemohon dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan |
| Y. | PERSYARATAN | 1. Penginputan Data dan Dokumen usulan bangunan gedung pada Website SIMBG (www.simbg.pu.go.id) yang meliputi : a. Nomor NIK KTP Pemohon b. Nomor NPWP Pemohon c. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)/Keterangan Rencana Kota (KRK) d. Informasi penguasaan tanah e. Informasi fungsi bangunan f. gambar teknis rencana bangunan 2. Pembayaran Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) |

| | | |
|-----------|--------------|-------|
| Z. | BIAYA | Rp. 0 |
|-----------|--------------|-------|

A. ALUR PROSES

Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung

| No | Kegiatan | Pemohon | Dinas Tekhnis PUTR | | | Dinas PMPTSP | | Mutu Buku | | | |
|-----|---|---|---|--|---|---|---|--|---------------------|---|------------|
| | | | Tim Tekhnis/Operator PUTR/Pengawas PUTR | TPA/TPT | Kadis PUTR | Tim Tekhnis/Operator DPMPPTSP/Pengawas | Kadis DPMPPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1. | Pemohon menginput data dan dokumen pada sistem SimBG sesuai dengan ketentuan yang berlaku |  | | | | | | Persyaratan Pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 30 Menit - 60 Menit | Tersedianya data Pemohon pada sistem SIMBG | |
| 2. | Verifikasi Data awal, jika disetujui akan terbit tanda terima berkas | | | | | | | Data pemohon pada sistem SimBG | 5 hari kerja | Data pemohon pada sistem SimBG sudah terverifikasi | |
| 3. | Validasi dan Konsultasi teknis | | |  | | | | Jadwal Konsultasi yang dikeluarkan oleh pengawas dinas tekhnis | 12 hari kerja | Hasil Konsultasi | |
| 4. | Penetapan Koefisien Bangunan | |  | | | | | Hasil Konsultasi TPA/TPT berdasarkan ketentuan yang berlaku | 1 hari kerja | Hasil Perhitungan Retribusi | |
| 5. | Penandatanganan Koefisien Bangunan | | | |  | | | Data pemohon yang sudah diverifikasi oleh tim tekhnis, pengawas, dan TPA/TPT | 1 hari kerja | Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung yang sudah tervalidasi | |
| 6. | Penerbitan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) sekaligus penagihan Retribusi | | | | |  | | Data pemohon yang sudah tervalidasi dan disetujui pada sistem SimBG | 1 hari kerja | Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Tagihan SKRD | |
| 7. | Pembayaran Retribusi Daerah dan Upload Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) |  | | | | | | Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) | 1 hari kerja | Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) | |
| 8. | Verifikasi dokumen Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) / Kwitansi Pembayaran | | | | | | | Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) | 2 hari kerja | Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) yang sudah diverifikasi oleh tim tekhnis DPMPPTSP | |
| 9. | Validasi Persetujuan dan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) | | | | | |  | SSRD yang sudah terverifikasi pada sistem SimBG | 5 hari kerja | Validasi Persetujuan Bangunan Gedung oleh Kepala Dinas DPMPPTSP | |
| 10. | Menerima dokumen Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) |  | | | | | | Persetujuan Bangunan Gedung yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas DPMPPTSP | 10 Menit | Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) | |

| | | |
|---|--|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">KABUPATEN KETAPANG</p> | Lampiran SK | 861/DPMPSTSP /Tahun 2023 |
| | Nomor SOP | / /DPMPSTSP |
| | Tgl. Dibuat | - |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Efektif | - |
| | Disahkan Oleh | Bupati Ketapang TTD <u>MARTIN RANTAN, SH., M. Sos</u> |
| A. NAMA SOP | Persetujuan Lingkungan (Dokumen UKP-UPL/AMDAL) | |
| B. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup | |
| C. KETERKAITAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Tim Tekhnis/Operator Dinas Tekhnis Perkim-LH 3. Tim Tekhnis/Operator Dinas PMPTSP 4. Komisi AMDAL 5. Konsultan 6. Kadis PMPTSP | |
| D. PERINGATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Izin dilakukan setelah disetujui dokumen UKL-UPL/AMDAL oleh komisi AMDAL 2. Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. | |
| E. KUALIFIKASI PELAKSANA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan redistribusi daerah 2. Memahami Tata cara Perizinan Berusaha 3. Dapat mengoperasikan komputer dan internet | |
| F. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Internet 2. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomoran) | |
| G. PENCATATAN DAN PENDATAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap permohonan terekam dalam sistem 2. Permohonan yang telah selesai mendapatkan tanda terima melalui sistem | |
| H. SASARAN | Perorangan, badan hukum atau usaha, kelompok orang yang melakukan kegiatan usaha. | |
| I. MASA BERLAKU | Selama Kegiatan Usaha masih berjalan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | |
| J. PENANDA TANGAN | Kepala DPMPSTSP Kabupaten Ketapang | |
| K. WAKTU PELAYANAN | 180 (seratus delapan puluh) hari setelah persyaratan pemohon dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan | |
| L. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan Data dan Dokumen usulan kegiatan usaha melalui website OSS (www.oss.go.id) yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor NIK KTP Pemohon b. Nomor NPWP Pemohon c. Email Pemohon d. Dokumen lingkungan | |

| | | |
|-----------|--------------|-------|
| M. | BIAYA | Rp. 0 |
|-----------|--------------|-------|

A. ALUR PROSES

Persetujuan Lingkungan (Dokumen UKL-UPL/AMDAL)

| No | Kegiatan | OSS | | | | Komisi Lingkungan | Konsultan | Mutu Buku | | | |
|-----|---|---------|---|--|--------------|-------------------|-----------|--|--------------|--|------------|
| | | Pemohon | Tim Tekhnis/pemegang Hak Akses Instansi Tekhnis | Tim Tekhnis DPMPPTSP/Pe pemegang Hak Akses | Kadis PMPTSP | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1. | Pemohon menginput data di sistem OSS | | Ya | | | | | Persyaratan persetujuan lingkungan berdasarkan risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 60 Menit | Tersedianya data pemohon pada sistem OSS | |
| 2. | Verifikasi dokumen awal | | Tidak | | | | | Data pemohon pada sistem OSS | 15 hari | dokumen yang sudah diverifikasi | |
| 3. | Penyusunan Dokumen Lingkungan | | | | | | | dokumen yang sudah diverifikasi | 90 hari | Draft Dokumen Lingkungan | |
| 4. | Verifikasi dokumen dan pembahasan dalam sidang komisi | | | | | | | Draft Dokumen Lingkungan | 15 hari | Draft Dokumen Lingkungan yang sudah di verifikasi komisi | |
| 5. | Perbaiki Dokumen Lingkungan | | | | | | | Draft Dokumen Lingkungan yang sudah di verifikasi komisi | 32 hari | Dokumen Lingkungan yang sudah diperbaiki | |
| 6. | Persetujuan Dokumen UKL-UPL/AMDAL | | | | | | | Dokumen Lingkungan | 15 hari | Persetujuan Dokumen UKL-UPL/AMDAL | |
| 7. | Penginputan Data dan atau Dokumen Lingkungan | | | | | | | Persetujuan Dokumen UKL-UPL/AMDAL | 3 hari | Data Dokumen lingkungan | |
| 8. | Verifikasi Akhir Administrasi | | | Tidak | | | | Data Dokumen lingkungan | 9 hari | Dokumen Lingkungan yang sudah di verifikasi akhir | |
| 9. | Persetujuan Dokumen Lingkungan | | | Ya | | | | Dokumen Lingkungan yang sudah di verifikasi akhir | 1 hari kerja | persetujuan dokumen lingkungan | |
| 10. | Penyerahan Dokumen Lingkungan Melalui Sistem OSS | | | | | | | persetujuan dokumen lingkungan | 5 Menit | Penyerahan Dokumen | |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">KABUPATEN KETAPANG</p> | Lampiran SK | 861/DPMPSTSP /Tahun 2023 |
| | Nomor SOP | / /DPMPSTSP |
| | Tgl. Dibuat | - |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Efektif | - |
| | Disahkan Oleh | Bupati Ketapang TTD <u>MARTIN RANTAN, SH., M. Sos</u> |
| N. | NAMA SOP | Perizinan Berusaha Risiko Rendah |
| A. | DASAR HUKUM | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. |
| B. | KETERKAITAN | 1. Pemohon 2. OSS |
| C. | PERINGATAN | 1. Penerbitan Izin dilakukan setelah disetujui dokumen melalui system Online Single Submission (OSS) 2. Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. |
| D. | KUALIFIKASI PELAKSANA | Kompetensi yang harus dimiliki meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jenjang, fungsi dan kedudukannya dalam Penyelenggaraan Pelayanan. |
| E. | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | 1. Komputer dan Internet 2. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomoran) |
| F. | PENCATATAN DAN PENDATAAN | 1. Setiap permohonan terekam dalam sistem 2. Permohonan yang telah selesai mendapatkan tanda terima melalui sistem |
| G. | SASARAN | Perorangan, badan hukum atau usaha, kelompok orang yang melakukan kegiatan usaha. |
| H. | MASA BERLAKU | Selama Kegiatan Usaha masih berjalan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| I. | PENANDA TANGAN | Kepala DPMPSTSP Kabupaten Ketapang |
| J. | WAKTU PELAYANAN | 1 (satu) hari setelah persyaratan pemohon dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan |
| K. | PERSYARATAN | 1. Penginputan Data dan Dokumen rencana kegiatan usaha melalui website OSS (www.oss.go.id) yang meliputi : a. Nomor NIK KTP Pemohon b. Nomor NPWP Pemohon c. Informasi Identitas Diri Pemohon d. Informasi Penguasaan Tanah e. Informasi Jenis Usaha |
| L. | BIAYA | Rp. 0 |

A. ALUR PROSES

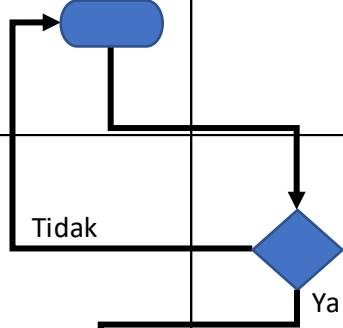

Perizinan Berusaha Risiko Rendah dan Risiko Menengah Rendah

| No | Kegiatan | OSS | | Mutu Buku | | | |
|----|--|---------|-----|--|---------------|--|------------|
| | | Pemohon | OSS | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1. | Pemohon menginput data pada sistem OSS sesuai dengan ketentuan yang berlaku | | | Persyaratan pengajuan perizinan berusaha berdasarkan risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 30 Menit | Tersedianya data Pemohon pada sistem OSS | |
| 2. | Verifikasi otomatis oleh sistem OSS sesuai dengan ketentuan perizinan berusaha risiko rendah secara otomatis | | | Data pemohon pada sistem OSS | 15 - 45 Menit | Data pemohon pada sistem OSS sudah terverifikasi | |
| 3. | Pemohon menerima dokumen NIB di akun OSS | | | Data pemohon yang sudah terverifikasi oleh sistem OSS | 10 Menit | Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KETAPANG</p> | Lampiran SK | 861/DPMPSTSP /Tahun 2023 |
| | Nomor SOP | / /DPMPSTSP |
| | Tgl. Dibuat | - |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Efektif | - |
| | Disahkan Oleh | Bupati Ketapang TTD <u>MARTIN RANTAN, SH., M. Sos</u> |
| A. NAMA SOP | Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah | |
| B. DASAR HUKUM | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. | |
| C. KETERKAITAN | 1. Pemohon 2. OSS | |
| D. PERINGATAN | 1. Penerbitan Izin dilakukan setelah disetujui dokumen melalui system Online Single Submission (OSS) 2. Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. | |
| E. KUALIFIKASI PELAKSANA | Kompetensi yang harus dimiliki meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jenjang, fungsi dan kedudukannya dalam Penyelenggaraan Pelayanan. | |
| F. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | 1. Komputer dan Internet 2. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomoran) | |
| G. PENCATATAN DAN PENDATAAN | 1. Setiap permohonan terekam dalam sistem 2. Permohonan yang telah selesai mendapatkan tanda terima melalui sistem | |
| H. SASARAN | Perorangan, badan hukum atau usaha, kelompok orang yang melakukan kegiatan usaha. | |
| I. MASA BERLAKU | Selama Kegiatan Usaha masih berjalan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | |
| J. PENANDA TANGAN | Kepala DPMPSTSP Kabupaten Ketapang | |
| K. WAKTU PELAYANAN | 1 (satu) hari setelah persyaratan pemohon dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan | |
| L. PERSYARATAN | 2. Penginputan Data dan Dokumen rencana kegiatan usaha melalui website OSS (www.oss.go.id) yang meliputi : e. Nomor NIK KTP Pemohon f. Nomor NPWP Pemohon g. Informasi Identitas Diri Pemohon h. Informasi Penguasaan Tanah e. Informasi Jenis Usaha | |
| M. BIAYA | Rp. 0 | |

A. ALUR PROSES






Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah


| No | Kegiatan | OSS | | Mutu Buku | | | |
|----|--|--|-----|--|---------------|--|------------|
| | | Pemohon | OSS | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1. | Pemohon menginput data pada sistem OSS sesuai dengan ketentuan yang berlaku |  | | Persyaratan pengajuan perizinan berusaha berdasarkan risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 30 Menit | Tersedianya data Pemohon pada sistem OSS | |
| 2. | Verifikasi otomatis oleh sistem OSS sesuai dengan ketentuan perizinan berusaha risiko rendah secara otomatis | Tidak | Ya | Data pemohon pada sistem OSS | 15 - 45 Menit | Data pemohon pada sistem OSS sudah terverifikasi | |
| 3. | Pemohon menerima dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) di akun OSS |  | | Data pemohon yang sudah terverifikasi oleh sistem OSS | 10 Menit | Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) | |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KETAPANG</p> | Lampiran SK | 861/DPMPPTSP /Tahun 2023 |
| | Nomor SOP | / /DPMPPTSP |
| | Tgl. Dibuat | - |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Efektif | - |
| | Disahkan Oleh | Bupati Ketapang TTD <u>MARTIN RANTAN, SH., M. Sos</u> |
| N. | NAMA SOP | Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi |
| A. | DASAR HUKUM | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. |
| B. | KETERKAITAN | 1. Pemohon teknis/Pemegang Hak Akses 2. OSS 3. Tim teknis/Pemegang Hak Akses Turunan Instansi Tekhnis 4. Tim Turunan DPMPPTSP |
| C. | PERINGATAN | 1. Penerbitan Izin dilakukan setelah disetujui dokumen oleh pejabat yang berwenang melalui system Online Single Submission (OSS) 2. Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. |
| D. | KUALIFIKASI PELAKSANA | Kompetensi yang harus dimiliki meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jenjang , fungsi dan kedudukannya dalam Penyelenggaraan Pelayanan. |
| E. | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | 1. Komputer dan Internet 2. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomoran) |
| F. | PENCATATAN DAN PENDATAAN | 1. Setiap permohonan terekam dalam sistem 2. Permohonan yang telah selesai mendapatkan tanda terima melalui sistem |
| G. | SASARAN | Perorangan, badan hukum atau usaha, kelompok orang yang melakukan kegiatan usaha. |
| H. | MASA BERLAKU | Selama Kegiatan Usaha masih berjalan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| I. | PENANDATANGAN | Kepala DPMPPTSP Kabupaten Ketapang |
| J. | WAKTU PELAYANAN | 20 (dua puluh) hari kerja setelah persyaratan pemohon dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan |
| K. | PERSYARATAN | 3. Penginputan Data dan Dokumen rencana kegiatan usaha melalui website OSS (www.oss.go.id) yang meliputi : i. Nomor NIK KTP Pemohon j. Nomor NPWP Pemohon k. Informasi Identitas Diri Pemohon l. Informasi Penguasaan Tanah e. Informasi Jenis Usaha |
| L. | BIAYA | Rp. 0 |

A. ALUR PROSES






Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dan Risiko Tinggi

| No | Kegiatan | OSS | | | | Mutu Buku | | | |
|----|--|---|---|---|--|--|---------------|---|------------|
| | | Pemohon | Tim Tekhnis/Pemegang hak akses turunan instansi tekhnis | Tim Tekhnis/Pemegang hak akses turunan DPMPSTP | Kepala Dinas DPMPSTP | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1. | Pemohon menginput data pada sistem OSS sesuai dengan ketentuan yang berlaku |  | | | | Persyaratan pengajuan perizinan berusaha berdasarkan risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 30 Menit | Tersedianya data Pemohon pada sistem OSS | |
| 2. | Verifikasi data tekhnis dilanjutkan dengan penerbitan dan atau pengupload-an rekomendasi atau dokumen sejenisnya | |  | | | Data pemohon pada sistem OSS | 15 hari kerja | Data pemohon pada sistem OSS sudah terverifikasi oleh tim tekhnis | |
| 3. | Verifikasi akhir administrasi | | |  | | Data pemohon yang sudah diverifikasi oleh tim tekhnis | 4 hari kerja | Data pemohon pada sistem OSS sudah terverifikasi oleh tim tekhnis DPMPSTP | |
| 4. | Menyetujui dan menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan atau Sertifikat Standar (SS) | | | |  | Data pemohon yang sudah diverifikasi oleh tim tekhnis DPMPSTP | 1 hari kerja | Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) | |
| 5. | Menerima dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) |  | | | | Data pemohon yang sudah terverifikasi dan disetujui pada sistem OSS | 10 Menit | Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) | |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p style="text-align: center;">KABUPATEN KETAPANG</p> | Lampiran SK | 861/DPMPPTSP /Tahun 2023 |
| | Nomor SOP | / /DPMPPTSP |
| | Tgl. Dibuat | - |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Efektif | - |
| | Disahkan Oleh | Bupati Ketapang TTD <u>MARTIN RANTAN, SH., M. Sos</u> |
| M. | NAMA SOP | Perizinan Berusaha Risiko Tinggi |
| N. | DASAR HUKUM | 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. |
| O. | KETERKAITAN | 1. Pemohon teknis/Pemegang Hak Akses 2. OSS 3. Tim teknis/Pemegang Hak Akses Turunan Instansi Tekhnis 4. Tim Turunan DPMPPTSP |
| P. | PERINGATAN | 1. Penerbitan Izin dilakukan setelah disetujui dokumen oleh pejabat yang berwenang melalui system Online Single Submission (OSS) 2. Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. |
| Q. | KUALIFIKASI PELAKSANA | Kompetensi yang harus dimiliki meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jenjang , fungsi dan kedudukannya dalam Penyelenggaraan Pelayanan. |
| R. | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | 1. Komputer dan Internet 2. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomorasi) |
| S. | PENCATATAN DAN PENDATAAN | 1. Setiap permohonan terekam dalam sistem 2. Permohonan yang telah selesai mendapatkan tanda terima melalui sistem |
| T. | SASARAN | Perorangan, badan hukum atau usaha, kelompok orang yang melakukan kegiatan usaha. |
| U. | MASA BERLAKU | Selama Kegiatan Usaha masih berjalan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| V. | PENANDA TANGAN | Kepala DPMPPTSP Kabupaten Ketapang |
| W. | WAKTU PELAYANAN | 20 (dua puluh) hari kerja setelah persyaratan pemohon dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan |
| X. | PERSYARATAN | 4. Penginputan Data dan Dokumen rencana kegiatan usaha melalui website OSS (www.oss.go.id) yang meliputi : m. Nomor NIK KTP Pemohon n. Nomor NPWP Pemohon o. Informasi Identitas Diri Pemohon p. Informasi Penguasaan Tanah e. Informasi Jenis Usaha |
| Y. | BIAYA | Rp. 0 |

A. ALUR PROSES

Perizinan Berusaha Risiko Tinggi



| No | Kegiatan | OSS | | | | Mutu Buku | | | |
|----|--|---|---|---|---|--|---------------|--|------------|
| | | Pemohon | Tim Tekhnis/Pemegang hak akses turunan instansi tekhnis | Tim Tekhnis/Pemegang hak akses turunan DPMPTSP/Kementrian Lembaga | Kepala Dinas DPMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1. | Pemohon menginput data pada sistem OSS sesuai dengan ketentuan yang berlaku |  | | | | Persyaratan pengajuan perizinan berusaha berdasarkan risiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 30 Menit | Tersedianya data Pemohon pada sistem OSS | |
| 2. | Verifikasi data tekhnis dilanjutkan dengan penerbitan dan atau pengupload-an rekomendasi atau dokumen sejenisnya | Tidak |  | | | Data pemohon pada sistem OSS | 15 hari kerja | Data pemohon pada sistem OSS sudah terverifikasi | |
| 3. | Verifikasi akhir administrasi | | | Tidak |  | Data pemohon yang sudah diverifikasi oleh tim tekhnis | 4 hari kerja | Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) | |
| 4. | Menyetujui dan menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan dokumen izin | | | |  | Data pemohon yang sudah diverifikasi oleh tim tekhnis DPMPTSP | 1 hari kerja | Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) | |
| 5. | Menerima dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Dokumen Izin |  | | | | Data pemohon yang sudah terverifikasi dan disetujui pada sistem OSS | 10 Menit | Dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) | |


| | | |
|---|--|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>KABUPATEN KETAPANG</p> | Lampiran SK | 861/DPMPSTSP /Tahun 2023 |
| | Nomor SOP | / /DPMPSTSP |
| | Tgl. Dibuat | - |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Efektif | - |
| | Disahkan Oleh | Bupati Ketapang TTD <u>MARTIN RANTAN, SH., M. Sos</u> |
| A. NAMA SOP | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) non Berusaha | |
| B. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. | |
| C. KETERKAITAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Tim Tekhnis/Operator Dinas Tekhnis PUTR 3. Tim Tekhnis/Operator Dinas PMPTSP 4. Forum PR 5. Kadis PMPTSP | |
| D. PERINGATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Izin dilakukan setelah pengajuan disetujui dari hasil rapat forum Penataan Ruang 2. Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. | |
| E. KUALIFIKASI PELAKSANA | Kompetensi yang harus dimiliki meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jenjang , fungsi dan kedudukannya dalam Penyelenggaraan Pelayanan. | |
| F. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Internet 2. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomorasi) | |
| G. PENCATATAN DAN PENDATAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap permohonan terekam dalam sistem 2. Permohonan yang telah selesai mendapatkan tanda terima melalui sistem | |
| H. SASARAN | Setiap orang, badan hukum atau usaha, kelompok orang yang melakukan kegiatan usaha. | |
| I. MASA BERLAKU | Sesuai dengan ketentuan yang berlaku | |
| J. PENANDA TANGAN | Kepala DPMPSTSP Kabupaten Ketapang | |
| K. WAKTU PELAYANAN | 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan pemohon dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan | |

| | | |
|-----------|--------------------|---|
| L. | PERSYARATAN | 2. Penginputan Data dan Dokumen usulan kegiatan pada Website OSS (www.oss.go.id) yang meliputi : g. Nomor NIK KTP Pemohon h. Nomor NPWP Pemohon i. Peta Poligon (Koordinat lokasi kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang) j. Informasi penguasaan tanah k. Informasi jenis usaha l. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan g. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) |
| M. | BIAYA | Rp. 0 |

A. ALUR PROSES





Permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha

| No | Kegiatan | Pemohon | Dinas Tekhnis | | Dinas PMPTSP | | Mutu Buku | | | | |
|----|---|---|---|------------------------------------|--------------|--------------|-------------|--|--------------|---|--|
| | | | Tim Tekhnis/Operator Dinas Tekhnis PUTR | Tim Tekhnis/Operator Dinas DPMPTSP | Forum PR | Kadis PMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan | |
| 1. | Pemohon melakukan penginputan data dan dokumen melalui sistem OSS |  | | | | | | Persyaratan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 30 Menit | Data pemohon pada sistem OSS | |
| 2. | Verifikasi Data awal, jika disetujui akan terbit tanda terima berkas | | | | | | | Data Pemohon di sistem OSS | 1 hari kerja | data pemohon yang sudah di verifikasi awal | |
| 3. | Verifikasi awal data tekhnis | | | | | | | data pemohon yang sudah ter verifikasi di sistem OSS | 1 hari kerja | Pengajuan dalam rapat forum penataan ruang (PR) | |
| 4. | Pembahasan Dokumen oleh forum Penataan Ruang (PR) | | | | | | | Pertek ATR/BPN | 5 hari kerja | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) yang sudah di setujui oleh forum PR | |
| 5. | Verifikasi Akhir Administrasi | | | | | | | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) yang sudah di setujui oleh forum PR | 2 hari kerja | Administrasi Lengkap | |
| 6. | Penandatanganan oleh kadis | | | | | | | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) yang sudah di setujui oleh forum PR | 1 hari kerja | Persetujuan Kadis PMPTSP | |
| 7. | Penyerahan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) melalui sistem OSS |  | | | | | | Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) yang sudah di setujui dan di tanda tangan oleh Kepala Dinas PMPTSP | 10 Menit | Penyerahan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KETAPANG</p> | Lampiran SK | 861/DPMPSTSP /Tahun 2023 |
| | Nomor SOP | / /DPMPSTSP |
| | Tgl. Dibuat | - |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Efektif | - |
| | Disahkan Oleh | Bupati Ketapang TTD <u>MARTIN RANTAN, SH., M. Sos</u> |
| A. NAMA SOP | Persetujuan Perizinan Berusaha yang tidak diatur dalam Online Single Submission (OSS) | |
| B. DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. 3. Peraturan Kementerian Teknis Bidang Kesehatan 4. Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Ketapang | |
| C. KETERKAITAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Operator DPMPSTSP 3. Kadis PMPTSP | |
| D. PERINGATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Izin dilakukan setelah pengajuan disetujui melalui system SiCantik oleh pejabat yang berwenang 2. Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. | |
| E. KUALIFIKASI PELAKSANA | Kompetensi yang harus dimiliki meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman sesuai dengan jenjang, fungsi dan kedudukannya dalam Penyelenggaraan Pelayanan. | |
| F. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Internet 2. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomoran) | |
| G. PENCATATAN DAN PENDATAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap permohonan terekam dalam sistem 2. Permohonan yang telah selesai mendapatkan tanda terima melalui sistem | |
| H. SASARAN | Setiap orang, badan hukum atau usaha, kelompok orang yang melakukan kegiatan usaha. | |
| I. MASA BERLAKU | Sesuai dengan ketentuan yang berlaku | |
| J. PENANDA TANGAN | Kepala DPMPSTSP Kabupaten Ketapang | |
| K. WAKTU PELAYANAN | 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan pemohon dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan | |
| L. PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan Data dan Dokumen rencana kegiatan usaha melalui Website SICANTIK (www.sicantik.go.id) yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor NIK KTP Pemohon b. Nomor NPWP Pemohon c. Informasi Identitas Diri Pemohon d. Dokumen Teknis <ul style="list-style-type: none"> - Pertek bagi PKKPR non berusaha - STR bagi tenaga kesehatan dan tenaga medis - Rekomendasi instansi teknis dan/atau rekomendasi asosiasi | |
| M. BIAYA | Rp. 0 | |

A. ALUR PROSES

Permohonan Perizinan Berusaha di Sistem SiCantik

| No | Kegiatan | SiCantik | | | Mutu Buku | | | |
|----|---|---|---|---|--|--------------|--|------------|
| | | Pemohon | Operator DPMPPTSP | Kadis PMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1. | Pemohon menginput data pada sistem SiCantik |  | | | Persyaratan pengajuan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 30 Menit | Tersedianya data Pemohon pada sistem SiCantik | |
| 2. | Verifikasi data pemohon | |  | | Data pemohon pada sistem SiCantik | 4 hari kerja | Data pemohon pada sistem SiCantik sudah diverifikasi | |
| 3. | Persetujuan Dokumen Perizinan berusaha | | |  | Data pemohon yang sudah terverifikasi pada sistem SiCantik | 1 hari kerja | Dokumen Perizinan Berusaha yang sudah disetujui | |
| 4. | Pemohon menerima dokumen Perizinan Berusaha |  | | | Dokumen Perizinan Berusaha yang sudah disetujui | 10 Menit | Proses Selesai | |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>KABUPATEN KETAPANG</p> | Lampiran SK | 861/DPMPSTSP /Tahun 2023 |
| | Nomor SOP | / /DPMPSTSP |
| | Tgl. Dibuat | - |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Efektif | - |
| | Disahkan Oleh | Bupati Ketapang TTD <u>MARTIN RANTAN, SH., M. Sos</u> |
| A. | NAMA SOP | Pelayanan Penanganan Pengaduan |
| B. | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang; 3. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ketapang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang. |
| C. | KETERKAITAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Tim Penanganan Pengaduan 3. Kadis PMPTSP |
| D. | PERINGATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelolaan pengaduan harus terdaftar melalui loket khusus pengaduan, website, dan media sosial 2. Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. |
| E. | KUALIFIKASI PELAKSANA | Memiliki Kompetensi yang meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman dalam pengelolaan administrasi dan teknis |
| F. | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Internet 2. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomor) |
| G. | PENCATATAN DAN PENDATAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap permohonan terekam dalam system 2. Permohonan yang telah selesai mendapatkan tanda terima melalui sistem |
| H. | SASARAN | Setiap orang, badan hukum atau usaha, kelompok orang yang melakukan kegiatan usaha. |
| I. | MASA BERLAKU | Sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| J. | PENANDA TANGAN | Kepala DPMPSTSP Kabupaten Ketapang |
| K. | WAKTU PELAYANAN | 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan pemohon dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan |
| L. | PERSYARATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Pengaduan (dapat melewati Media Sosial atau website dpmpstspketapangkab.go.id) 2. Bersedia mengisi formulir dan ditandatangani pelapor |
| M. | BIAYA | Rp. 0 |

A. ALUR PROSES

Pelayanan Penanganan Pengaduan







| No | Kegiatan | OSS | | Kadis PMPTSP | Mutu Buku | | | |
|----|---|---------|--------------------------|--------------|--|--------------|--|------------|
| | | Pelapor | Tim Penanganan Pengaduan | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1. | Menerima Pengaduan, mengisi formulir pengaduan dan registrasi | | | | Surat laporan/SMS Pengaduan/Laporan Lisan | 10 Menit | Terlayannya laporan | |
| 2. | Tim Penanganan Pengaduan menerima laporan, mengidentifikasi laporan, dan melaksanakan kegiatan tindak lanjut (melakukan kunjungan lapangan atau rapat fasilitasi jika diperlukan) | | | | Isian formulir dan register buku laporan | 5 hari kerja | Surat Tindak Lanjut Laporan Pengaduan | |
| 3. | membuat telaahan staff dan atau menyampaikan rekomendasi penyelesaian masalah | | | | Berkas Pengaduan dan disposisi tim | 1 hari kerja | Perbaiki konsep surat tindak lanjut dan atau rekomendasi tindak lanjut | |
| 4. | memberikan arahan terkait penyelesaian masalah | | | | Surat tindak lanjut dan atau rekomendasi tindak lanjut | 1 hari kerja | Surat tindak lanjut dan atau rekomendasi tindak lanjut yang sudah di validasi Kadis PMPTSP | |
| 5. | membuat surat penyelesaian masalah | | | | Surat tindak lanjut dan atau rekomendasi tindak lanjut yang sudah di validasi Kadis PMPTSP | 15 Menit | Surat tindak lanjut yang sudah bernomor dan cap | |
| 6. | Penandatanganan Surat | | | | Surat Tindak Lanjut yang sudah bernomor dan cap | 15 Menit | Tanda Terima surat yang disampaikan | |
| 6. | Penomoran dan administrasi | | | | Surat Tindak Lanjut yang sudah bernomor dan cap | 15 Menit | Tanda Terima surat yang disampaikan | |
| 6. | Penyerahan Surat penyelesaian masalah | | | | Surat Tindak Lanjut yang sudah bernomor dan cap | 15 Menit | Tanda Terima surat yang disampaikan | |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>KABUPATEN KETAPANG</p> | Lampiran SK | 861/DPMPSTSP /Tahun 2023 |
| | Nomor SOP | / /DPMPSTSP |
| | Tgl. Dibuat | - |
| | Tgl. Revisi | - |
| | Tgl. Efektif | - |
| | Disahkan Oleh | Bupati Ketapang TTD <u>MARTIN RANTAN, SH., M. Sos</u> |
| A. | NAMA SOP | Penerimaan dan Penyetoran Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung |
| B. | DASAR HUKUM | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung; 7. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. |
| C. | KETERKAITAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon 2. Bank/Bendahara Penerimaan 3. Tim Tekhnis Operator DPMPSTSP 4. Sekretaris DPMPSTSP 5. Kadis PMPTSP |
| D. | PERINGATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan Penyetoran akan di setorkan ke Rekening Kas Daerah 2. Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. |
| E. | KUALIFIKASI PELAKSANA | Memiliki Kompetensi yang meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman dalam pengelolaan administrasi keuangan, |
| F. | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Internet 2. Buku Panduan (Per-UU-an yang terkait, Persyaratan dan buku katalog Penomoran) |
| G. | PENCATATAN DAN PENDATAAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap permohonan terekam dalam system 2. Permohonan yang telah selesai mendapatkan Surat Tanda Setoran (STS) melalui sistem |
| H. | SASARAN | Setiap orang, badan hukum atau usaha, kelompok orang yang melakukan kegiatan usaha. |
| I. | MASA BERLAKU | Sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| J. | PENANDA TANGAN | Kepala DPMPSTSP Kabupaten Ketapang |
| K. | WAKTU PELAYANAN | 1 x 24 Jam setelah persyaratan pemohon dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan |
| L. | PERSYARATAN | 1. Adanya Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dari Dinas Penanaman Modal dan |

| | | |
|-----------|--------------|--|
| | | Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ketapang. |
| M. | BIAYA | Rp. 0 |

A. ALUR PROSES

Penerimaan dan Penyetoran Retribusi Perseetujuan Bangunan Gedung (PBG)

| No | Kegiatan | Pemohon | SimBG | | | | Mutu Buku | | | | |
|----|--|---|------------------------------------|--|---|---|-------------|--|------------|--|--|
| | | | Bank/Bendahara Penerimaan DPMPPTSP | Tim Tekhnis/Operator SimBG DPMPPTSP | Sekretas DPMPPTSP | Kadis PMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan | |
| 1. | Pemohon menerima Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) |  | | | | | | Surat Keterangan Retribusi Daerah | 5 Menit | Pemohon melakukan proses pembayaran di bank atau bendahara penerimaan DPMPPTSP | |
| 2. | Pembayaran dan Penyetoran Retribusi ke Kas Daerah |  | Tidak | Ya | | | | Surat Keterangan Retribusi Daerah | 1 x 24 Jam | Surat Setoran Retribusi Daerah | |
| 3. | Pembuatan Surat Tanda Setoran (STS) | | |  | | | | Dokumen Surat Setoran Retribusi Daerah | 30 menit | Dokumen Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) yang telah di verifikasi oleh bendahara penerimaan/Tim Tekhnis | |
| 4. | Validasi Surat Tanda Setoran (STS) | | | |  |  | | Surat Setoran Retribusi Daerah yang sudah terverifikasi pada sistem SimBG | 1 hari | Validasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) | |
| 5. | Penyerahan STS ke pemohon dan tim teknis/operator SimBG DPMPPTSP |  | | | | | | Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) yang sudah di setujui oleh Kepala Dinas PMPTSP | 10 Menit | Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung | |

BUPATI KETAPANG,

TTD

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai aslinya
BAGIAN HUKUMSEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN
KETAPANG,

MINTARIA, SH., MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19700703 199903 1 007