


PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	seleda	←
2		
3	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5	Kadis DPM-PTSP	<i>[Signature]</i>

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA  BURHANUDDIN
Nama SOP	REKOMENDASI PRINSIP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Kabupaten Bombana.
6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
2. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah
3. Izin Lingkungan
4. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
5. Nomor Induk Berusaha (NIB)

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Ketersediaan Jaringan Internet

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	selada	
2		
3		
4		
5	Kadis DPM-PTSP	

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	Pj. BUPATI BOMBANA BURHANUDDIN
Nama SOP	REKOMENDASI PRINSIP

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup Dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Kabupaten Bombana.
6. Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal SMA
2. Memahami tugas dan fungsi front office
3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan memahami persyaratan dari setiap perizinan dan Nonperizinan.
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
2. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang Wilayah
3. Izin Lingkungan
4. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
5. Nomor Induk Berusaha (NIB)

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi dengan aplikasi
2. Ketersediaan Jaringan Internet

Peringatan :

Apabila persyaratan tidak dipenuhi/dilengkapi oleh pemohon maka permohonan izin tidak akan diproses.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Registrasi
2. Form Pendataan.

**STANDAR PELAYANAN (SP)
REKOMENDASI PRINSIP**

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Risiko 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di Daerah 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 13 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Kabupaten Bombana. 5 Peraturan Bupati Bombana Nomor 67 tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bombana 	
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Mengisi Formulir; 2 Surat permohonan yang ditanda tangani di atas materai 6.000 oleh direktur perusahaan dilengkapi dengan surat kuasa bermaterai 6.000 apa bila penandatanganan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/direktur perusahaan; 3 Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur dan Pemegang Saham; 4 Foto copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan dan Perubahannya; 5 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan NPWP Pemegang Saham 6 Foto copy Sertifikat Tanah/Akta Jual Beli/Sewa Lahan Lokasi Rencana Kegiatan Usaha; 7 Surat Pernyataan Persetujuan dari Tetangga Sekitar Lokasi Rencana Kegiatan Usaha; 8 Surat Pernyataan Bersedia untuk memberikan kontribusi serta memenuhi segala perizinan sesuai ketentuan yang berlaku; 9 Data Rencana Kegiatan Usaha; 10 Gambar Situasi / Denah Lokasi Rencana Kegiatan Usaha; 	
3.	Bagan Alir	Terlampir	
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (TIDAK DIPUNGUT BIAYA/GRATIS)	
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja	
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Prinsip	
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas.	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang Tunggu 2 Meja Informasi 3 Ruang Pengaduan 4 Komputer 5 Printer 6 Kursi Tunggu/Sofa 7 Kursi Kerja 8 Meja 9 Lemari 10 Mesin Pengganda 11 Mesin Hitung 12 Telepon/HP 13 Toilet 14 AC 15 TV Set 16 Kipas Angin 17 Kotak Saran 18 Koran dan Majalah 19 Tempat Parkir 20 Kursi Roda 21 Ruang Menyusui 22 Ruang bermain anak 23 Ruang Sholat 24 CCTV 	
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Tersedia Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kotak Saran 2 Petugas Pengaduan 3 Formulir Pengaduan 4 Telepon/HP. 0811 470 045 5 Email: info.dpmptsp@gmail.com 6 Lembar Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 7 Waktu penyelesaian pengaduan paling lambat selesai ditanggapi dalam waktu 5 (lima) hari sejak pengaduan diterima petugas. 	
9	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan diberikan dalam bentuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepastian persyaratan, biaya dan waktu penyelesaian; 2 Diwujudkan dalam Maklumat /Janji Pelayanan: 3 Memberikan pelayanan dengan senyum, ramah, santun dan sepenuh hati; 4 Memberikan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP); 5 Tidak menerima dan meminta imbalan dalam bentuk apapun selain tarif retribusi yang telah ditetapkan; 6 Apabila kami tidak menepati pernyataan ini, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	
10.	Jaminan Keamanan	Dokumen Izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus, Nomor dokumen dan dibubuhi tanda tangan digital (E-signature) serta menggunakan QR Code Khusus.	

NO	KOMPONEN	URAIAN	KET
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui: Indeks Kepuasan masyarakat (IKM) yang dibagikan ke setiap pemohon izin setelah menerima dokumen izinnya.	
13	Kompetensi Pelaksana	DPMPSTP dan INSTANSI TEKNIS # 1 pendidikan minimal SMA # 2 mampu mengoperasikan komputer # 3 Memahami sistem OSS RBA	
14	Pengawasan Internal	Pengawasan melekat yang dilakukan oleh Kepala Di	

**BAGAN ALIR PROSEDUR PENERBITAN
REKOMENDASI PRINSIP**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	KASI PELAYANAN	BACK OFFICE / OPERATOR	KABID PELAYANAN	KADIS PMPTSP	SEKRETARIAT	PERSYARATAN ADM. YANG DIBUTUHKAN	WARTU		OUTPUT
1	Menerima berkas permohonan izin dan memeriksa isian formulir berdasarkan data dari pemohon.							Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan	1 Hari	Penerimaan Berkas	
2	Menyerahkan berkas pemohon kepada Kasi. Pelayanan						Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan	Penerimaan Berkas			
3	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon, akan dikembalikan kepada FO apabila berkas tersebut tidak lengkap dan apabila berkas pemohon sudah lengkap maka akan di teruskan ke BO untuk diregistrasi permohonan izinnya. (Ya & Tidak)						Formulir yg telah terisi lengkap dan dokumen pendukung yg dipersyaratkan	Bila Lengkap akan diproses dan bila tidak lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi		Verifikasi Berkas	
4	Penginputan data permohonan kedalam aplikasi e-tracking dan menyerahkan tanda terima berkas permohonan kepada FO untuk diberikan kepada pemohon.						Berkas Lengkap & Draf Izin	Tanda terima berkas		Pendaftaran Berkas	
5	Mencetak draf perizinan dan menyerahkan kepada Ka. Seksi Pelayanan untuk diverifikasi.						Berkas Lengkap & Draf Izin	Cetak Draf Izin		Pencetakan Draf Izin	
6	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang sudah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO untuk diserahkan kepada Kabid. Pelayanan						Berkas Lengkap & Dokumen Izin	Dokumen Izin telah di paraf		Paraf Koordinasi	
7	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO agar diserahkan kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf.						Berkas Lengkap & Dokumen Izin	Dokumen Izin telah di paraf		Paraf Koordinasi	
8	Membubuhkan parafnya pada dokumen perizinan yang telah dicetak, kemudian dikembalikan kepada BO agar diserahkan kepada Kadis untuk di tandatangani.						Berkas Lengkap & Dokumen Izin	Dokumen Izin telah di paraf		Paraf Koordinasi	
9	Menandatangani perizinan yang telah diparaf dan selanjutnya dikembalikan ke BO untuk diregistrasi/penomoran berkas pada bagian Kesekretariatan.						Berkas Lengkap & Dokumen Izin	Dokumen Izin telah di tandatangani		Dokumen Izin ditandatangani	
	Merigistrasi, mengarsipkan dokumen perizinan dan menyerahkan kepada FO untuk diserahkan kepada pemohon.						Berkas Lengkap & Izin yg ditandatangani	Duplikasi izin, Formulir, Data Pemohon, & Tanda Terima	Duplikasi Izin dan Penomoran izin		
	Menyerahkan dokumen perizinan yang telah selesai kepada pemohon.						Izin yg telah ditandatangani	Izin Selesai	Izin Selesai		
Total Waktu Penyelesaian									2 Hari Kerja		