



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jl. Batu Batangui No. 039 NANGA BULIK Kode Pos : 74662

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU
Nomor : 503.6/240.1/IX/DPMPTSP-2023**

**TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU NOMOR :
503.6/23/X/DPMPTSP-2022 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka perubahan pelaksanaan perizinan berusaha atas penyelenggaraan perizinan melalui Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) berbasis sistem informasi dan komunikasi, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Terintegrasi melalui Online Single Submission (OSS) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau;
 - b. bahwa telah diterapkannya Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik pada penyelenggaraan perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau;
 - c. bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, maka perlu dilakukan penyesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan melalui aplikasi Online Single Submission (OSS) RBA;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c di atas, maka perlu menetapkan Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau Nomor : 503.6/23/X/DPMPTSP-2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur Di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahaan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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 beberapa kali diubah 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);
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192);
15. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 58 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau;
16. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 63 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

MEMUTUSKAN

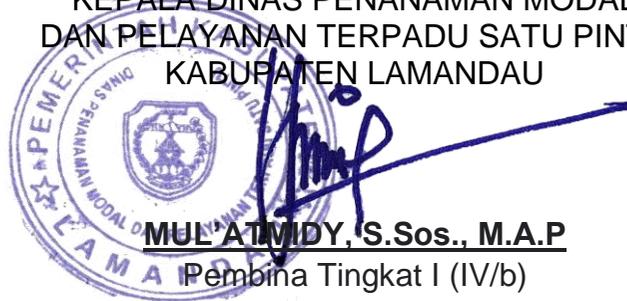
- Menetapkan : MENGUBAH KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU NOMOR : 503.6/23/X/DPMPTSP-2022 TENTANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Terintegrasi melalui Online Single Submission (OSS) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Terintegrasi melalui Online Single Submission (OSS) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lamandau mempunyai fungsi dan tujuan :
- a. memberikan pedoman kepada masyarakat dalam menyampaikan permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
 - b. sebagai pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya memberikan pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko kepada masyarakat;

- c. meningkatkan kualitas pelayanan publik; dan
- d. memberikan kepastian dalam pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko kepada masyarakat.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila kemudian terdapat kesalahan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Lamandau
Pada Tanggal 26 September 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMANDAU



MUL'ATMIDY, S.Sos., M.A.P

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19790402 200502 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Lamandau di Nanga Bulik;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau di Nanga Bulik;
3. Inspektur Kabupaten Lamandau di Nanga Bulik;
4. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau di Nanga Bulik;
5. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau di Nanga Bulik.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADUSATU PINTU PROVINSI SUMATERA BARAT
NOMOR : 503.6/240.1/IX/DPMPTSP-2023
TANGGAL : 26 September 2023
TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU NOMOR :
503.6/23/X/DPMPTSP-2022 TENTANG STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
SECARA ELEKTRONIK TERINTEGRASI MELALUI
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMANDAU**

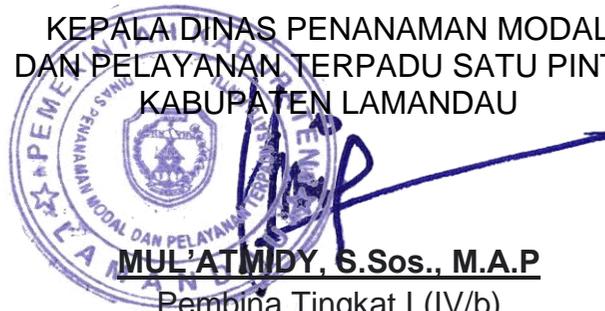
Penyelenggaraan perizinan berusaha saat ini dilakukan berdasarkan pendekatan risiko, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. Online Single Submission (OSS) Risk Based Approach (RBA) adalah bentuk perizinan berusaha berbasis risiko (Rendah, Menengah, dan Tinggi) yang diterbitkan oleh Lembaga OSS atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Wali Kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik terintegrasi. Tujuannya adalah untuk mempermudah dan mempercepat proses perizinan. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik/OSS digunakan dalam pengurusan izin berusaha oleh berbagai jenis pelaku usaha, termasuk usaha mikro, kecil, menengah, dan besar, baik berbentuk badan usaha maupun perorangan. Proses ini mencakup usaha baru maupun yang sudah beroperasi sebelum adanya OSS. Perizinan ini mencakup penerapan model registrasi yang modern dan cepat, dengan sistem data yang terpadu dan terintegrasi, menghilangkan kebutuhan untuk melewati berbagai lapisan birokrasi. Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, yang diatur oleh Peraturan Pemerintah, merupakan sistem yang diciptakan oleh pemerintah untuk mempermudah pelaku bisnis dalam mengurus perizinan usahanya, yang diterbitkan melalui OSS sesuai dengan klasifikasi perizinan dan kewenangan Pemerintah Daerah.

Sistem yang mengintegrasikan seluruh pelayanan perizinan berusaha yang menjadi kewenangan Menteri/Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Walikota dilakukan melalui jalur elektronik, bertujuan untuk meningkatkan Kemudahan Berusaha (ease of doing business). Kabupaten Lamandau aktif terlibat dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi dengan upaya terus menerus untuk meningkatkan kinerja dan reformasi pelayanan publik. Fokus diberikan pada pendayagunaan aparatur negara, termasuk aspek kelembagaan, SDM Aparatur, ketatalaksanaan, akuntabilitas, dan pengawasan, dengan tujuan utama peningkatan kualitas pelayanan publik. Dalam konteks ini, penting untuk meningkatkan dan mendekatkan pelayanan serta komunikasi pemerintah kepada rakyat. Penggunaan aplikasi pada Lembaga OSS menjadi sarana yang efektif untuk meningkatkan kemudahan layanan bagi masyarakat, sejalan dengan prinsip Reformasi Birokrasi dan upaya penguatan interaksi positif antara pemerintah dan warganya.

Pemberian kewenangan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Walikota melalui jalur elektronik memiliki tujuan utama untuk meningkatkan Kemudahan Berusaha (ease of doing business). Pemerintah Kabupaten Lamandau secara aktif terlibat dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi dengan upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja dan merombak pelayanan publik. Pusat perhatian difokuskan pada optimalisasi pendayagunaan aparatur negara, mencakup aspek kelembagaan, SDM Aparatur, ketatalaksanaan, akuntabilitas, dan pengawasan, semuanya ditujukan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dalam konteks ini, peningkatan dan perbaikan pelayanan serta komunikasi pemerintah kepada rakyat menjadi hal yang sangat penting. Penggunaan aplikasi pada Lembaga OSS menjadi sarana efektif dalam meningkatkan kemudahan layanan bagi masyarakat, seiring dengan prinsip Reformasi Birokrasi dan upaya penguatan interaksi positif antara pemerintah dan warga.

Ditetapkan di Lamandau
Pada Tanggal 26 September 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN LAMANDAU

The image shows a circular official stamp of the Kabupaten Lamandau Investment and Single Window Service Office. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU' at the top, 'KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU' around the inner edge, and 'KABUPATEN LAMANDAU' at the bottom. In the center of the stamp is a signature in blue ink. To the right of the stamp, there is a long, horizontal blue line extending across the page.

MUL'ATMIDY, S.Sos., M.A.P

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19790402 200502 1 004



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	: 503.6/240.1/X/DPMPSTP-2023
Tanggal Pembuatan	: 26 SEPTEMBER 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 26 SEPTEMBER 2023
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU M. L. M. DY, S.Sos., M.A.P Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19790402 200502 1 004
Nama SOP	: SOP PELAYANAN PERIZINAN TIM TEKNIS TINJAU LAPANGAN DAN RETRIBUSI / PAJAK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Prasarana dan Sarana Sekolah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;
8. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Naskah Dinas
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Peringatan

Jika Permohonan Izin tidak sesuai/ tidak lengkap, maka permohonan tidak dapat diproses.

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Prosedur Pembuatan Izin

Peralatan/ Perlengkapan

Formulir Permohonan

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Register
2. Aplikasi OSS

SOP PELAYANAN PERIZINAN TIM TEKNIS TINJAU LAPANGAN DAN RETRIBUSI / PAJAK

NO	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB								MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Perizinan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Tim Teknis	Analisis Pengelola Perizinan	Kasir	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan memverifikasi dokumen permohonan.									Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas Terverifikasi	Jika dokumen permohonan Lengkap Pengadministrasi Perizinan akan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon dan menyerahkan dokumen kepada kasi, apabila dokumen permohonan tidak lengkap akan dikembali kepada pemohon untuk dilengkapi
2	Memeriksa dokumen permohonan.									Berkas Terverifikasi	15 Menit	Berkas teridentifikasi	Jika dokumen Permohonan Lengkap dan data akurat kasi Menyerahkan Kepada Kepala Bidang untuk diverifikasi, jika dokumen tidak lengkap dan data tidak akurat akan dikembalikan kepada Pengadministrasi Perizinan untuk dikembalikan kepada pemohon
3	Memeriksa dokumen permohonan, dan memaraf.									Berkas teridentifikasi	1 Jam	Disposisi dan Dokumen	jika dokumen lengkap akan diserahkan kepada Tim Teknis untuk dilakukan peninjauan lapangan apabila tidak lengkap akan dikembalikan Kepemohon untuk di lengkapi.
4	Mengevaluasi dokumen permohonan									Disposisi dan Dokumen	1 Jam	- Laporan Hasil Peninjauan Lapangan. - Rekomendasi Tim Teknis	apabila disetujui proses akan dilanjutkan dengan Tinjau Lapangan dan pembuatan Laporan Hasil Tinjau Lapangan Selanjutnya Hasil Laporan telah disetujui maka proses dilanjutkan jita tidak disetujui akan kembali kepemohon
5	Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)									Rekomendasi tim teknis	10 Menit	Surat Ketetapan Retribusi Daerah	
6	Memaraf Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)									Surat Ketetapan Retribusi Daerah	10 Menit	Paraf Surat Ketetapan Retribusi Daerah	
7	Menandatangani Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)									Surat Ketetapan Retribusi Daerah	15 Menit	Tanda tangan Surat penetapan SKPD/SKRD	

			1									
15	Melakukan pengarsipan SK izin / Surat Izin dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Perizinan.		↓							Penomoran SK Izin/ Surat Izin	10 Menit	SK Izin/ Surat Izin yang telah di arsipkan
16	Menyerahkan SK Izin / Surat Izin Kepada Pemohon.	↓								SK Izin/ Surat Izin yang telah di arsipkan	10 Menit	SK Izin/Surat Izin yang diserahkan dan Tanda Terima



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	503.6/240.2/X/DPMPTSP-2023
Tanggal Pembuatan	:	26 SEPTEMBER 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	26 SEPTEMBER 2023
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  M. L. M. D. Y., S.Sos., M.A.P. Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19790402 200502 1 004
Nama SOP	:	SOP PELAYANAN PERIZINAN TANPA TIM TEKNIS TINJAU LAPANGAN DAN RETRIBUSI / PAJAK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Prasarana dan Sarana Sekolah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;
8. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Naskah Dinas
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Peringatan

Jika Permohonan Izin tidak sesuai/ tidak lengkap, maka permohonan tidak dapat diproses.

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Prosedur Pembuatan Izin

Peralatan/ Perlengkapan

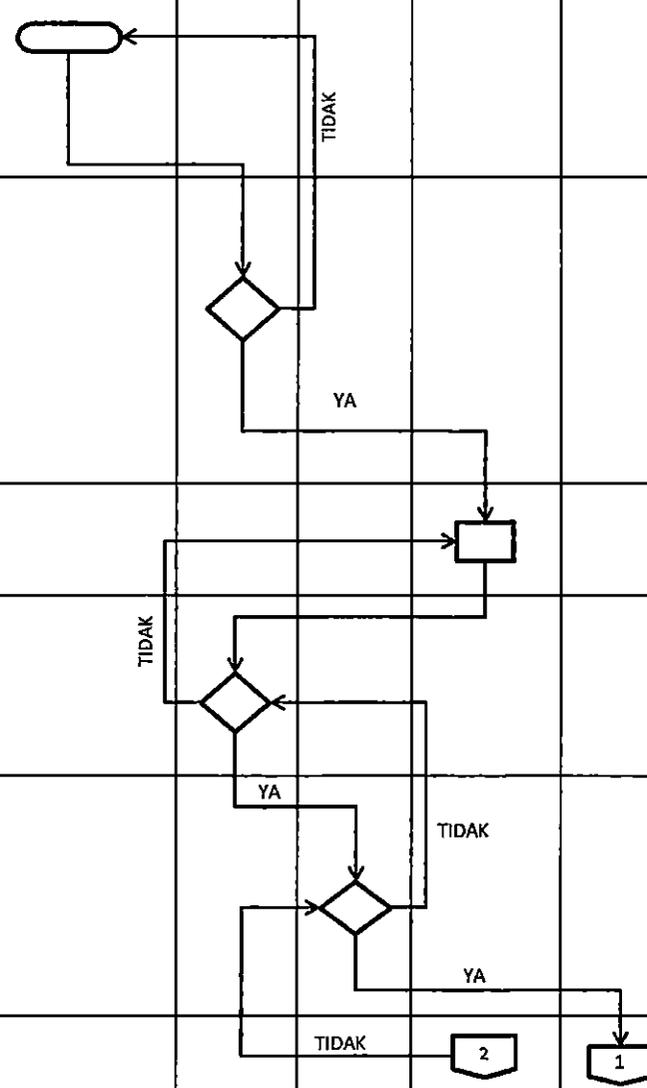
Formulir Permohonan

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Register
2. Aplikasi OSS

SOP PELAYANAN PERIZINAN TANPA TIM TEKNIS DAN RETRIBUSI / PAJAK

No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB						MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Perizinan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Analisis Pengelola Perizinan	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi dokumen permohonan,							Berkas Permohonan	15 Menit	Tanda Terima Berkas	Jika dokumen permohonan Lengkap Pengadministrasi Perizinan akan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon dan menyerahkan dokumen kepada kasi, apabila dokumen permohonan tidak lengkap akan dikembali kepada pemohon untuk dilengkapi.
2	Memeriksa dan Memverifikasi dokumen permohonan,							Tanda Terima Berkas	15 Menit	Berkas Terverifikasi	Jika dokumen Permohonan Lengkap dan data yang akurat kasi memerintahkan Analisis Pengelola Perizinan untuk Memproses Izin, jika dokumen tidak lengkap dan data tidak akurat akan dikembalikan kepada Pengadministrasi Perizinan untuk dikembalikan kepada pemohon.
3	Memproses SK Izin / Surat Izin untuk dicetak dan diserahkan kepada kasi							Berkas Terverifikasi	3 Jam	Draf SK Izin / Surat Izin	SOP Pembuatan Naskah Dinas
4	Memeriksa SK Izin / Surat Izin							Draf SK Izin / Surat Izin	15 Menit	SK Izin / Surat Izin yang telah diperiksa	Apabila terjadi kesalahan dikembalikan kepada Analisis Pengelola Perizinan untuk diperbaiki dan jika sudah benar akan di serahkan kepada Kepala Bidang
5	Melakukan pamarafan SK Izin / Surat Izin dan menyerahkan SK Izin / Surat Izin Kepada Kepala Dinas							SK Izin / Surat Izin yang telah diperiksa	10 Menit	SK Izin / Surat Izin yang telah di paraf	Jika SK izin / Surat Izin sudah tidak terdapat kesalahan, SK izin / Surat Izin akan di serahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, apabila masih terdapat kesalahan akan dilakukan perbaikan.



6	Menandatangani SK Ijin / Surat Izin						SK Ijin / Surat Izin yang telah di paraf	10 Menit	SK Ijin / Surat Izin yang telah di tandatangani	Apabila SK Ijin / Surat Izin sudah tidak terdapat kesalahan SK Ijin / Surat Izin akan ditanda tangani selanjutnya pengadministrasi umum akan memberikan nomor SK Ijin / Surat Izin, apabila terdapat kesalahan sebelum penandatanganan akan dilakukan perbaikan.
7	Mengagendakan, Memberikan nomor SK izin / Surat dan menyerahkan SK izin / Surat Izin kepada kepala Seksi.						SK Ijin / Surat Izin yang telah di tandatangani	10 Menit	SK Ijin / Surat Izin yang telah di diberikan nomor	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
8	Melakukan pengarsipan SK izin / Surat Izin dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Perizinan.						SK Ijin / Surat Izin yang telah di diberikan nomor	10 Menit	SK Ijin / Surat Izin yang telah di arsipkan	
9	Menyerahkan SK ijin / Surat Izin Kepada Pemohon						SK Ijin / Surat Izin yang telah di arsipkan	5 Menit	SK Ijin / Surat Izin yang diserahkan dan tanda terima	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Dasar Hukum

1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
2. PP No. 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika Permohonan Izin tidak sesuai/ tidak lengkap, maka permohonan tidak dapat diproses.

Nomor SOP	:	503.6/240.3/X/DPMPTSP-2023
Tanggal Pembuatan	:	26 SEPTEMBER 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	26 SEPTEMBER 2023
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  M. J. M. D. Y., S.Sos., M.A.P Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19790402 200502 1 004
Nama SOP	:	SOP VALIDASI ONLINE SINGLE SUBMISSION

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Prosedur Online Single Submission

Peralatan/ Perlengkapan

Formulir Permohonan

Pencatatan & Pendataan

1. Aplikasi Online Single Submission

SOP VALIDASI OSS

No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB		MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Izin yang masuk dan izin yang telah memenuhi Komitmen atau belum memenuhi komitmen dalam Sistem OSS		Ya	Berkas Komitmen Izin yang sudah di Input	15 Menit	NIB (Nomor Induk Berusaha)	Jika komitmen sudah terpenuhi Izin usaha akan berlaku secara efektif dan apabila komitmen tidak terpenuhi maka izin akan berlaku tidak efektif dan pemohon diwajibkan memenuhi komitmen yang belum terpenuhi agar izin berlaku efektif, dan pemenuhan Komitmen bisa dilakukan sendiri oleh pelaku usaha, bisa juga melalui Layanan Perbantuan (Helpdesk).
2	Memvalidasi Izin yang telah diperiksa oleh Kepala Bidang dalam sistem OSS.						



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	503.6/240.4/X/DPMPSTSP-2023
Tanggal Pembuatan	:	26 SEPTEMBER 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	26 SEPTEMBER 2023
Disahkan oleh	:	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>  <p>MULIA RINDY, S.Sos., M.A.P Pegawai Tk.I (IV/b) NIP. 19790402 200502 1 004</p>
Nama SOP	:	SOP LAYANAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN

Dasar Hukum

1. Peraturan BKPM Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Kotawaringin Timur
3. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPSTSP Kab. Kotim.
4. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika Permohonan Izin tidak sesuai/ tidak lengkap, maka permohonan tidak dapat diproses.

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Prosedur Pembuatan Izin

Peralatan/ Perlengkapan

Formulir Permohonan
Pencatatan & Pendataan

1. Buku Register

SOP LAYANAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN

No.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Perizinan	Petugas Pengaduan	Penanganan Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Pengaduan dari Pemohon : - Ruang Pengaduan - E-Mail (halo@dpmptsp.lamandaukab.go.id) - instagram dpmptsp kab. Lamandau - dpmptsp.lamandaukab.go.id/ - Surat yang ditujukan kepada DPMPTSP Kab. Lamandau				Nomor Antrian Pelayanan	5 Menit	Formulir Permohonan dan Lembar Persyaratan	
2	Menerima Pengaduan dan membuat Berita Acara Pengaduan (BAP)				Formulir Permohonan dan Lembar Persyaratan	10 Menit	Permohonan dan Lembar Persyaratan	
3	Menerima BAP dan Nomor Pengaduan				Permohonan dan Lembar Persyaratan	15 Menit	Berkas Permohonan	
4	Menganalisa, Menetapkan Tindakan, Melakukan tindakan dan Memverifikasi				Berkas Permohonan	15 Menit	Tanda Terima Berkas	
5	Memberikan Informasi mengenai hasil tindakan yang telah dilakukan				Tanda Terima Berkas	15 Menit	Berkas Terverifikasi	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	: 503.6/240.5/X/DPMPTSP-2023
Tanggal Pembuatan	: 26 SEPTEMBER 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 26 SEPTEMBER 2023
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU M. S. MULYO, S.Sos., M.A.P Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19790402 200502 1 004
Nama SOP	: SOP SICANTIK CLOUD

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 91 tahun 2017 Integrasi Data secara nasional untuk mempermudah proses investasi/berusaha.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan .
4. Perpres Nomor 91 tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan berusaha (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210).
5. Peraturan Menteri Koordinator bidang perekonomian nomor 13 tahun 2018 tentang pengalihan perizinan berusaha dan pengelolaan sistem online single submission (OSS) kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal.
6. Inpres Nomor 3 Tahun 2003 yang berbunyi pengembangan e-Government merupakan upaya untuk mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik secara efektif dan efisien
7. Inpres Nomor 7 Tahun 2019 tentang Percepatan kemudahan Berusaha

Keterkaitan SOP

1. SOP Bidang Perizinan pendaftaran Perusahaan
2. SOP Bidang Perizinan dan Informasi Penanaman Modal

Peringatan

Jika Komitmen Tidak Terpenuhi / tidak lengkap, maka permohonan tidak dapat diproses.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki Kemampuan dalam Etika Pelayanan

Peralatan/ Perlengkapan

Aplikasi Perizinan , Jaringan Wifi, dan Komputer

Pencatatan & Pendataan

Aplikasi Sicantik Cloud

SOP SiCANTIK CLOUD

No.	URAIAN KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			Keterangan
		Front Office (Petugas Loker)	Back Office (BO) Analis Dokumen Perizinan	Kepela Seksi Perizinan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memeriksa dokumen permohonan serta pengambilan Izin yang sudah diterbitkan						Komputer, Jaringan, Internet	5 Menit	Berkas Terverifikasi	Jika Dokumen permohonan dan pemenuhan komitmen sudah lengkap pengadministrasi perizinan akan memberikan tanda terima berkas kepada pemohon dan menyerahkan dokumen kepada Back Office apabila dokumen pemohon tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
2	Memproses Dokumen Izin						Softcopy persyaratan perizinan	5 Menit	Berkas Terverifikasi	Memproses Dokumen Izin dan menyerahkan hasil proses kepada Kepala seksi
3	Mengoreksi dan memberi paraf izin						Dokumen Permohonan	5 Menit	SK Izin / Surat Izin	Jika terjadi kesalahan dalam pembuatan SK Izin maka akan dikembalikan kepada Analis Dokumen Perizinan untuk melakukan perbaikan dan apabila sudah benar akan dilanjutkan kepada Kepala Bidang.
4	Memeriksa Pemenuhan Komitmen dan Pamarafan Izin						Dokumen Permohonan	15 Menit	SK Izin / Surat Izin yang telah diperiksa	Memeriksa pemenuhan komitmen oleh pemohon dalam aplikasi SiCantik Cloud dan apabila sudah terpenuhi SK Izin akan lanjutkan untuk ditandatangani pimpinan tapi apabila dalam Izin terpadat Kesalahan maka akan dilakukan proses ulang.
5	Penandatanganan SK Izin						Sk Izin yang diterbitkan	5 Menit	SK Izin / Surat Izin yang diserahkan dan tanda terima	Apabila SK izin telah ditandatangani Pimpinan maka Front Office akan mengambil izin dan menyerahkan izin kepada pemohon sesuai tanda terima yang dibawa oleh pemohon.
6	Penyerahan SK Izin						Tanda Terima	5 Menit	SK Izin yang diterbitkan	Penyerahan SK Izin dengan membawa tanda terima dari pemohon



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	:	503.6/240.6/X/DPMPTSP-2023
Tanggal Pembuatan	:	26 SEPTEMBER 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	26 SEPTEMBER 2023
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU M. L. M. D. Y., S.Sos., M.A.P. Pembina Tk.I (IV/b) NIP. 19790402 200502 1 004
Nama SOP	:	SOP PELAYANAN PERIZINAN TANPA TIM TEKNIS TINJAU LAPANGAN DAN RETRIBUSI / PAJAK

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Prasarana dan Sarana Sekolah;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Sistem Pendidikan;
8. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kotawaringin Timur

Keterkaitan SOP

1. SOP Pembuatan Naskah Dinas
2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Peringatan

Jika Permohonan Izin tidak sesuai/ tidak lengkap, maka permohonan tidak dapat diproses.

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Prosedur Pembuatan Izin

Peralatan/ Perlengkapan

Formulir Permohonan

Pencatatan & Pendataan

1. Buku Register
2. Aplikasi OSS

6	Menandatangani SK Ijin / Surat Izin						SK Ijin / Surat Izin yang telah di paraf	10 Menit	SK Ijin / Surat Izin yang telah di tandatangani	Apabila SK Ijin / Surat Izin sudah tidak terdapat kesalahan SK Ijin / Surat Izin akan ditanda tangani selanjutnya pengadministrasi umum akan memberikan nomor SK Ijin / Surat Izin, apabila terdapat kesalahan sebelum penandatanganan akan dilakukan perbaikan.
7	Mengagendakan, Memberikan nomor SK izin / Surat dan menyerahkan SK izin / Surat Izin kepada kepala Seksi.						SK Ijin / Surat Izin yang telah di tandatangani	10 Menit	SK Ijin / Surat Izin yang telah di diberikan nomor	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
8	Melakukan pengarsipan SK izin / Surat Izin dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Perizinan.						SK Ijin / Surat Izin yang telah di diberikan nomor	10 Menit	SK Ijin / Surat Izin yang telah di arsipkan	
9	Menyerahkan SK Ijin / Surat Izin Kepada Pemohon						SK Ijin / Surat Izin yang telah di arsipkan	5 Menit	SK Ijin / Surat Izin yang diserahkan dan tanda terima	