



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS  
NOMOR 1436 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat, perlu adanya pedoman atau petunjuk pelayanan secara prosedural, transparan dan akuntabel;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 14 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 70 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur, setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
8. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 48 Tahun 2020 sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Transmigrasi dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2021 Nomor 579);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2022 Nomor 667);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari:

- a. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini; dan
- b. Standar Operasional Prosedur Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan Bupati Kepulauan Anambas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memuat alur prosedur perizinan dan non perizinan serta prosedur pengaduan diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan;
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tarempa  
pada tanggal 28 November 2022

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,



ABDUL HARIS

Tembusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa;
2. Inspektur Kabupaten Kepulauan Anambas di Tarempa.

Lampiran I : Keputusan Bupati Kepulauan Anambas  
 Nomor : 1436 Tahun 2022  
 Tanggal : 28 November 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS          DINAS PENANAMAN MODAL DAN          PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	.....November 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  <b><u>YUNIZAR, SE.MP</u></b> NIP. 19700623 199803 1 009
	Nama SOP	<b>PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan ;</li> <li>2. Mampu mengoperasikan computer</li> <li>3. Ramah, sopan, jujur dan teliti.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Single Submission	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer PC/Laptop</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Tinta</li> <li>4. Aplikasi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b>
SS pada resiko menengah tinggi yang belum diverifikasi sesuai dengan NSPK dan dalam jangka waktu 1 Tahun sejak NIB terbit akan dilakukan pembatalan oleh OSS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Permohonan</li> </ol>
<b>Definisi:</b>	

## Prosedur

No	Uraian kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	OSS	Tim Teknis	DPMPTSP	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	KET
1.	Pemohon mendaftarkan akun/user ID melalui website <i>https://OSS.go.id</i>					<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki email / akun aktif (Perorangan/badan usaha)</li> <li>Foto copy KTP Pengelola (perorangan/badan Usaha)</li> <li>Nomor HP.WA yang aktif (perorangan/badan usaha)</li> <li>AHU/akta notaris dan NPWP yang valid (badan Usaha)</li> </ol>	5 menit	Teregistrasi akun pemohon	
2.	Memproses pendaftaran Akun dan menerbitkan Username dan password					Membuat password	10 menit	User name terkirim melalui email	
3.	pemohon mengajukan NIB sesuai jenis usaha dalam menentukan tingkat resiko usaha yang dipilih					KKPR : <ol style="list-style-type: none"> <li>Data rencana Umum kegiatan usaha, tenaga kerja, investasi dll</li> <li>persetujuan lingkungan,</li> <li>Persetujuan Bangunan Gedung</li> <li>Pernyataan mandiri (pemenuhan persyaratan dan kewajiban)</li> <li>Penerbitan perizinan</li> </ol>	10 menit	Validasi dan Notifikasi KKPR (ATR/BPN &KKP) dan Rekomendasi	Untuk (Non UMK)

4	Mengajukan permohonan nomor induk berusaha berdasarkan Bidang Sektor/Jenis Usaha/KBLI dan tingkat resiko (resiko rendah, resiko menengah rendah, resiko menengah tinggi dan resiko tinggi)			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resiko rendah mengisi formulir SPPL di OSS</li> <li>2. Menengah rendah mengisi surat pernyataan mandiri di OSS (self declare standard) dan formulir SPPL/UKL-UPL (persetujuan dari PD teknis)</li> <li>3. Resiko menengah tinggi mengisi surat pernyataan mandiri di OSS (self declare standard) dan formulir SPPL/UKL-UPL (persetujuan dari PD teknis)</li> <li>4. Resiko Tinggi mengisi formulir dan persetujuan UKL-UPL</li> </ol>	5 menit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB dan sertifikat standar</li> <li>3. NIB dan Sertifikat Standar (Belum Di verifikasi)</li> <li>4. NIB dan Izin</li> </ol>	RESIKO RENDAH LANGSUNG CETAK NIB
5.	Pemohon melakukan persiapan pengajuan fasilitas berusaha			Persyaratan izin Berdasarkan Bidang Usaha		Dokumen	SS pada resiko menengah tinggi yang belum diverifikasi sesuai dengan NSPK dan dalam jangka waktu 1 Tahun sejak NIB terbit akan dilakukan pembatalan oleh OSS secara Otomatis
6.	Memverifikasi Pengajuan fasilitasi berusaha dari pemohon			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resiko Menengah Tinggi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemenuhan SS termasuk Persetujuan UKL/UPL</li> </ul> </li> <li>2. Resiko Tinggi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemenuhan dan persetujuan AMDAL</li> <li>- Pemenuhan Izin</li> </ul> </li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIB, SS (telah di verifikasi)</li> <li>2. NIB DAN IZIN</li> </ol>	<p>Sesuai dengan kewenangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengurusan Izin online/manual</li> </ul>
7	Melanjutkan proses Pengajuan Fasilitas berusaha operasional dan komersial			Pemenuhan Persyaratan PBUMKU berdasarkan Bidang Sektor Usaha		Penerbitan PBUMKU	Disetujui/ ditolak PTSP

8	Penerbitan Data OSS ( NIB, Izin, PBUMKU dan fasilitas)					Internet	5 menit	NIB, IZIN, PBUMKU dan Fasilitas	
9	Mencetak NIB, Izin, PBUMKU dan fasilitas berusaha					Internet dan ATK	5 menit	NIB, IZIN, PBUMKU dan Fasilitas	

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,



ABU HARISS

Lampiran II : Keputusan Bupati Kepulauan Anambas  
 Nomor : 1436 Tahun 2022  
 Tanggal : 28 November 2022

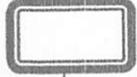
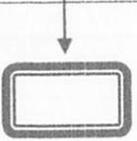
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PENGADUAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

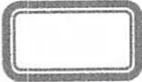
	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	..... November 2022
		Tanggal Revisi	.....2022
		Tanggal Efektif	.....2022
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu  YUNIZAR, SE.MP NIP. 19700623 199803 1 009
		Nama SOP	Layanan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik secara Nasional;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas;</li> <li>5. Peraturan Bupati Kepulauan Anamabs Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal DIII;</li> <li>2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan terkait Pelayanan Publik;</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik;</li> <li>4. Menguasai Komputer dan IT.</li> </ol>

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Surat Menyurat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer PC / Laptor</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Tinta</li> <li>4. Aplikasi</li> <li>5. Stempel</li> <li>6. Kertas</li> <li>7. Pelubang</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada ketidakpuasan masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Surat/formulir pengaduan
<p>Defenisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan adalah pemberitahuan yang dibuat secara lisan atau tertulis disertai bukti awal terhadap suatu tindakan dan atau peristiwa terkait proses perizinan dan non perizinan</li> <li>- Penanganan pengaduan adalah proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencataan, penelaahan, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, pelaporan, tindaklanjut dan pengarsipan</li> </ul>	

### Prosedur

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PENGADUAN	TIM PENGELOLA PENGADUAN	PETUGAS TEKNIS/BACK OFFICE	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Masyarakat menyampaikan pengaduan melalui sarana yang telah disediakan				Surat / formulir pengaduan	-	-	
2	Petugas pengaduan menerima dokumen pengaduan untuk diregistrasi/dicatat pada agenda pengaduan yang telah didisposisi pimpinan				Surat / formulir pengaduan	20 Menit	Agenda pengaduan	

3	Tim pengelola pengaduan menerima pengaduan, menelaah, mengklasifikasikan				Surat / formulir pengaduan serta kelengkapan dokumen	20 Menit	Materi pengaduan	
4	Tim pengelola pengaduan melakukan koordinasi dengan OPD teknis terkait, dalam rangka menyelesaikan pengaduan yang dimaksud				- Surat pengaduan / formulir pengaduan - Kelengkapan dokumen Pengaduan - Data perizinan dan nonperizinan	120 Menit	Notulen rapat	
5	Tim pengelola pengaduan dan OPD teknis terkait melakukan pengecekan lokasi di lapangan apakah sudah sesuai dengan syarat teknis yang berlaku, mencatat di buku laporan, memberikan saran/masukan dan mediasi berkoordinasi dengan atasan dan pejabat daerah setempat				Surat pengaduan / formulir pengaduan dan pedoman teknis yang berhubungan dengan aduan	3 Hari	Berita acara pemeriksaan	
6	Membuat surat hasil pemeriksaan lapangan yang ditujukan kepada terlapor dengan tembusan kepada pelapor/pemohon serta instansi terkait dengan melampirkan hasil pemeriksaan lapangan				Berita acara pemeriksaan lapangan	1 Hari	Surat jawaban pengaduan	
7	Menerima surat dan menyampaikan kepada terlapor serta tembusannya				Surat yang telah ditandatangani	30 Menit	Penyimpanan arsip	

