



GUBERNUR MALUKU UTARA
KEPUTUSAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR : 464 /KPTS/MU/2025

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN
BERUSAHA DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DI PROVINSI MALUKU UTARA**

GUBERNUR MALUKU UTARA,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Provinsi Maluku Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017
tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1956);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DI PROVINSI
MALUKU UTARA;
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan
Perizinan Berusaha Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di
Provinsi Maluku Utara, sebagaimana tercantum dalam
Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari
Keputusan ini;
- KEDUA : Pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan
penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu di DPMPTSP
menggunakan Sistem *Online Single Submission* (OSS) dan
Sistem Informasi Semua Perizinan dan Dokumen *Online*
(SISUPERDOKO) sesuai ketentuan peraturan perundang-
undangan;
- KETIGA : Apabila Sistem Informasi Semua Perizinan dan Dokumen
Online (SISUPERDOKO) sebagaimana dimaksud pada DIKTUM
KEDUA mengalami kendala maka perizinan di Proses secara
manual;
- KEEMPAT : Pengawasan perizinan berusaha dilaksanakan secara
terkoordinasi dan terintegrasi antar Perangkat Daerah yang
dikoordinasikan oleh DPMPTSP sesuai dengan kewenangan
masing-masing, yang meliputi pengawasan:
- a. standar dan/atau kewajiban pelaksanaan kegiatan usaha;
dan
 - b. perkembangan realisasi Penanaman Modal serta
pemberian fasilitas, insentif dan kemudahan untuk
Penanaman Modal, dan/atau kewajiban kemitraan.
- KELIMA : Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat terintegrasi
dengan Perangkat Daerah melalui Sistem *Online Single
Submission* (OSS) dan Sistem Informasi Semua Perizinan dan
Dokumen *Online* (SISUPERDOKO) dan/atau LANGIT GOSALE
sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sofifi
pada tanggal 23 Oktober 2025

GUBERNUR MALUKU UTARA,



LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR MALUKU UTARA
NOMOR : 464 /KPTS/MU/2025
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN
PERIZINAN BERUSAHA DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU DI PROVINSI MALUKU UTARA

A. SOP Pelayanan Perizinan Berusaha

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI MALUKU UTARA PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA (OSS DAN PB UMKU)	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		
NAMA SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha (OSS dan PB UMKU)		
DASAR HUKUM			
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerinath Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha didaerah. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;			
KUALIFIKASI PELAKSANA			

- Memahami dengan baik Tugas, Pokok, dan Fungsi DPMPSTP; - Memiliki kemampuan/memahami administrasi pemerintahan; - Memahami persyaratan perizinan; - Berorientasi pada pelayanan; - Dapat berkomunikasi dengan baik, benar, dan lancar; - Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet; dan - Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran, dan tepat waktu.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	- Laptop/Komputer - Jaringan Internet - Buku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; - Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan diterbitkannya izin sesuai dengan Norma Standar Prosedur Kriteria masing – masing (NSPK); - Pencapaian SOP dalam kondisi normal.	Buku Pencatatan Pengambilan Izin

		Pemohon	OPD Teknis	DPMPTSP	Persyaratan	Waktu (hari)	output	Keterangan
	Mulai				Pemenuhan sesuai dengan NSPK masing –masing	Pemenuhan sesuai dengan NSPK masing –masing		
1	Mengajukan permohonan perizinan berusaha						Permohonan Perizinan berusaha	
2	Verifikasi						Persetujuan / Penolakan	Persetujuan / Perbaikan / Pengembalian / Penolakan
3	Penerbitan Perizinan Berusaha						NIB /Sertifikat Standar / Izin dan / atau PB UMKU	
4	Selesai						Perizinan berusaha	

Catatan :

1. Perizinan berusaha risiko rendah dan risiko menengah rendah terbit otomatis berdasarkan pernyataan mandiri oleh pelaku usaha;
2. Perizinan berusaha risiko menengah tinggi dan risiko tinggi terbit melalui proses verifikasi dari OPD teknis dan DPMPTSP.

Keterangan :

-  Start / Akhir Proses
-  Pengambilan Keputusan
-  Alur Proses Kegiatan
-  Proses Kembali
-  Lanjut Proses

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI MALUKU UTARA PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA (SISUPERDOKO/MANUAL)	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha (SISUPERDOKO/MANUAL)
DASAR HUKUM		
1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Peraturan Pemerinath Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha didaerah. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memahami dengan baik Tugas, Pokok, dan Fungsi DPMPTSP; 2. Memiliki kemampuan/memahami administrasi pemerintahan; 3. Memahami persyaratan perizinan; 4. Berorientasi pada pelayanan; 5. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar, dan lancar; 6. Dapat mengoperasikan komputer dan jaringan internet; dan 7. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran, dan tepat waktu.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	

	4. Laptop/Komputer 5. Jaringan Internet 6. Buku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika pengecekan kelengkapan berkas tidak teliti maka akan menghambat proses selanjutnya; 2. Jangka waktu dalam proses berkas diterima sampai dengan diterbitkannya izin sesuai dengan Norma Standar Prosedur Kriteria masing – masing (NSPK); 3. Pencapaian SOP dalam kondisi normal.	Buku Pencatatan Pengambilan Izin

No	Aktivitas	MUTU BAKU						Ket.
		Pemohon	DPMPTSP	OPD TEKNIS	Persyaratan	Waktu (hari)	output	Keterangan
	Mulai				Pemenuhan sesuai dengan NSPK masing-masing	Pemenuhan sesuai dengan NSPK masing-masing		
1	Mengajukan permohonan perizinan						Permohonan Perizinan	
2	Verifikasi						Permohonan Rekomendasi Teknis	(Jika Perizinan Diterbitkan secara manual)
3	Penerbitan Rekomendasi Teknis (SISUPERDOKO)						Rekomendasi teknis	Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan
4	Penerbitan Izin						Perizinan	Persetujuan atau Penolakan
5	Selesai						Perizinan	

Keterangan :

-  Start / Akhir Proses
-  Proses
-  Pengambilan Keputusan
-  Alur Proses Kegiatan
-  Proses Kembali

A. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI MALUKU UTARA SOP ANALISA DAN PENENTUAN DATA PELAKU USAHA SEBAGAI OBJEK PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO		NOMOR SOP	:		
		TGL. PEMBUATAN	:		
		TGL. REVISI	:-		
		TGL. EFEKTIF	:		
DISAHKAN OLEH					
NAMA SOP		SOP ANALISA DAN PENENTUAN DATA PELAKU USAHA SEBAGAI OBJEK PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO			
DASAR HUKUM					
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko					
KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu mengoperasikan internet 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 4. Memahami peraturan tentang pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Memahami peraturan tentang LKPM Online 6. Memiliki kemampuan mengawasi perizinan berusaha berbasis Risiko dan permasalahan LKPM					
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN			

1. SOP Analisa dan Penentuan Data Pelaku Usaha Sebagai Objek Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. SOP SK Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. SOP SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. SOP Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha 5. SOP Evaluasi Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Perizinan Berusaha Para Pelaku Usaha 6. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman
PERINGATAN Jika SOP Kegiatan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan menjadi kurang akurat	PENCATATAN DAN PENDATAAN Dokumen Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan File Arsip Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Informasi Penanaman Modal;

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mata Baku		Ket
		Pelaksana	Sub koordinato	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas		Waktu	Output	
1	Melakukan proses penarikan data pelaku usaha pada aplikasi OSS RBA dan aplikasi LKPM Online						Aplikasi OSS RBA dan Aplikasi LKPM Online	1 Jam	Daftar pelaku usaha yang telah mendapatkan perizinan berusaha di Kab. Belitung dan Daftar LKPM Online	
2	Melakukan pemeriksaan data, profil dan informasi kegiatan usaha dari pelaku usaha		Ya				Daftar pelaku usaha yang telah mendapatkan perizinan berusaha di DPMTSPP Kab. Belitung dan Daftar LKPM Online	Paling lama 5 Hari	Data pelaku usaha sebagai Objek Pengawasan yang telah diperiksa di dukung Kertas Kerja	
3	Meneliti kembali data pelaku usaha yang telah diperiksa. Jika ya membubuhkan paraf dan dilanjutkan ke Kabid jika tidak dikembalikan ke staf untuk diperbaiki	Tidak		Ya			Data pelaku usaha sebagai Objek Pengawasan yang telah diperiksa di dukung Kertas Kerja	1 Jam	Data pelaku usaha sebagai Objek Pengawasan yang telah diteliti oleh Sub koordinator di dukung Kertas Kerja	
4	Meneliti kembali data pelaku usaha yang telah diperiksa. Jika ya membubuhkan paraf dan dilanjutkan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki		Tidak		Ya		Data pelaku usaha sebagai Objek Pengawasan yang telah diteliti oleh Sub koordinator	1 Jam	Data pelaku usaha sebagai Objek Pengawasan yang telah diteliti oleh Kabid	
5	Meneliti kelengkapan berkas data pelaku usaha yang telah diperiksa. Jika ya membubuhkan paraf dan dilanjutkan ke Kadis jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki			Tidak		Ya	Data pelaku usaha sebagai Objek Pengawasan yang telah diteliti oleh Kabid di dukung Kertas Kerja	30 Menit	Data pelaku usaha sebagai Objek Pengawasan yang telah diteliti oleh Sekretaris di dukung Kertas Kerja	
6	Mengandatangani draft data pelaku usaha yang telah diperiksa. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak		Data pelaku usaha sebagai Objek Pengawasan yang telah disetujui oleh Sekretaris di dukung Kertas Kerja	30 Menit	Data pelaku usaha sebagai Objek Pengawasan yang telah ditandatangani oleh Kadis	
7	Data pelaku usaha dikembalikan ke Sekretaris untuk dicatat pada arsip dan diberi penomoran surat						Data pelaku usaha sebagai Objek Pengawasan yang telah ditandatangani oleh Kadis	15 Menit	Data pelaku usaha sebagai Objek Pengawasan yang telah ditandatangani oleh Kadis dan diberi nomor	
8	Menerima data pelaku usaha sebagai arsip bidang dalak						Data pelaku usaha sebagai Objek Pengawasan yang telah ditandatangani oleh Kadis dan diberi nomor	10 Menit	File Arsip Bidang Dalak	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI MALUKU UTARA SOP KEGIATAN PENGAWASAN (RUTIN) PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	SOP KEGIATAN PENGAWASAN (RUTIN) PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO	
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu mengoperasikan internet 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 4. Memahami peraturan tentang pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5. Memahami peraturan tentang LKPM Online 6. Memiliki kemampuan mengawasi perizinan berusaha berbasis Risiko dan permasalahan LKPM		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	

1. SOP Analisa dan Penentuan Data Pelaku Usaha Sebagai Objek Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. SOP SK Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. SOP SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. SOP Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha 5. SOP Evaluasi Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Perizinan Berusaha Para Pelaku Usaha 6. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Kegiatan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan menjadi kurang akurat	Dokumen Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan File Arsip Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Informasi Penanaman Modal;

No	Kegiatan	Pelaksana					Pelaku Usaha	Mutu			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Pelaksana		Tim Pengawasan	Kelengkapan	Waktu		Output
PENGAWASAN RUTIN												
1	Memerintahkan menyusun Pembentukan Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	5 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
2	Memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan data dan informasi terkait untuk pembuatan Surat Keputusan								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	5 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
3	Mengumpulkan data dan informasi terkait untuk pembuatan Surat Keputusan dan menyerahkan ke Sub koordinator								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan File arsip Surat Keputusan	30 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan File arsip Surat Keputusan	
4	Menyusun draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, menyiapkan surat pengantar dan membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kabid								Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1 Jam	Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar yang telah diparaf Sub koordinator	
5	Meneliti draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf untuk di teruskan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan ke Sub koordinator untuk diperbaiki								Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar yang telah diparaf Sub koordinator	30 menit	Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar telah diparaf Kabid	
6	Meneliti draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf untuk di teruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki								Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar Kabid	30 menit	Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar telah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa draft dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki								Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar telah diparaf Sekretaris	15 menit	Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar telah ditandatangani Kepala Dinas	

No	Kegiatan	Pelaksana						Pelaku Usaha	Mutu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Pelaksana	Tim Pengawasan		Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dikembalikan ke Sekretariat untuk dicatat pada arsip dan diberi penomoran surat								Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas	15 menit	Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar telah ditandatangani dan diberi nomor	
9	Menerima Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan diberi nomor untuk diserahkan ke Sub koordinator								Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar telah ditandatangani dan diberi nomor	15 menit	Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar telah ditandatangani dan diberi nomor	
10	Menerima Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar untuk digandakan ke seluruh anggota tim pengawasan								Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar telah ditandatangani dan diberi nomor	1 jam	Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah digandakan	
11	Membagikan Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ke seluruh anggota Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko								Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah digandakan	30 menit	File Arsip Bidang Dalak dan Ekspedisi ke masing-masing anggota Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	
12	Menerima Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko								Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	5 Menit	Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	
13	Membuat draft Surat Perintah Tugas dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sesuai sektor, Risiko, kewenangan dan permasalahan LKPM lalu menyerahkannya ke Kabid			Ya					Data pelaku usaha untuk pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha berbasis Risiko berdasarkan sektor, Risiko, kewenangan dan LKPM, Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1 jam	Draft SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah diparaf Sub koordinator	

No	Kegiatan	Pelaksana						Pelaku Usaha	Mutu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Pelaksana	Tim Pengawasan		Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Memeriksa draft SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Surat Pengantar. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Sub koordinator untuk diperbaiki		Ya		Tidak				Draft SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah diparaf Sub koordinator	30 Menit	Draft SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah diparaf Kabid	
15	Memeriksa draft SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Surat Pengantar. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki		Ya		Tidak				Draft SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah diparaf Kabid	30 Menit	Draft SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah diparaf Sekretaris	
16	Memeriksa draft SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak						Draft SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah diparaf Sekretaris	15 menit	Dokumen SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
17	Dokumen SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dikembalikan ke Sekretariat untuk dicatat pada arsip dan diberi penomoran surat								Dokumen SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Dokumen SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
18	Menerima Dokumen SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan diberi nomor untuk diserahkan ke Sub koordinator								Dokumen SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	15 menit	Dokumen SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
19	Menerima Dokumen SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar. Kemudian melakukan penginputan Data pelaku usaha untuk pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha berbasis Risiko, SPT dan Jadwal Pengawasan pada aplikasi OSS RBA, jangka waktu 4 hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan pengawasan								Dokumen SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	30 menit	Data pelaku usaha untuk pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha berbasis Risiko, SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah diinput pada aplikasi OSS RBA	

No	Kegiatan	Pelaksana						Pelaku Usaha	Mutu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinato	Pelaksana	Tim Pengawasan		Kelengkapan	Waktu	Output	
20	Membagikan SPT dan Jadwal Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ke seluruh anggota Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko								SPT dan Jadwal Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	30 menit	File Arsip Bidang Dalak dan Ekspedisi ke masing-masing anggota Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	
21	Menerima Surat Perintah Tugas dan Jadwal Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko								SPT dan Jadwal Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	5 Menit	SPT dan Jadwal Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	
22	Membuat draft Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha berdasarkan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko lalu menyerahkannya ke Kabid								Data pelaku usaha untuk pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha berbasis Risiko berdasarkan sektor, Risiko, kewenangan dan LKPM, SPT dan Jadwal Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1 jam	Draft Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah diparaf Sub koordinator	
23	Memeriksa draft Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan Surat Pengantar. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Sub koordinator untuk diperbaiki								Draft Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah diparaf Sub koordinator	30 Menit	Draft Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah diparaf Kabid	
24	Memeriksa draft Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan Surat Pengantar. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki								Draft Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah diparaf Kabid	30 Menit	Draft Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah diparaf Sekretaris	
25	Memeriksa draft Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki								Draft Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah diparaf Sekretaris	15 menit	Dokumen Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas	

No	Kegiatan	Pelaksana						Pelaku Usaha	Mutu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinato	Pelaksana	Tim Pengawasan		Kelengkapan	Waktu	Output	
26	Dokumen Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dikembalikan ke Sekretariat untuk dicatat pada arsip dan diberi penomoran surat								Dokumen Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Dokumen Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
27	Menerima Dokumen Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan diberi nomor untuk diserahkan ke Kabid								Dokumen Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	15 menit	Dokumen Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
28	Menerima Dokumen Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar. Kemudian melakukan penginputan Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan pada aplikasi OSS RBA, jangka waktu 3 hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan								Dokumen Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	1 jam	Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha yang telah diinput pada aplikasi OSS RBA	
29	Menerima Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha untuk diarsipkan pada file bidang dalak								Dokumen Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha dan surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	30 menit	File Arsip Bidang Dalak	
30	Aplikasi OSS RBA mengirimkan Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan, SPT ke setiap Akun OSS RBA Pelaku Usaha sesuai jadwal pengawasan								Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha, SPT dan jadwal pengawasan	3-4 hari	Penerimaan Kegiatan Pengawasan yang telah diketahui oleh Pelaku Usaha sesuai jadwal	
31	Mengirim Surat pemberitahuan kunjungan, SPT dan daftar pertanyaan melalui aplikasi OSS RBA/Sarana lainnya								Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan, SPT, jadwal pengawasan dan daftar pertanyaan	5 menit	Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan, SPT, jadwal pengawasan dan daftar pertanyaan yang telah terkirim	
32	Menerima hasil konfirmasi persetujuan/ penolakan kunjungan pengawasan						Ya/Tidak		Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan, SPT, jadwal pengawasan dan daftar pertanyaan yang telah terkirim	NA	Hasil Konfirmasi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Pelaku Usaha	Mutu		Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinato	Pelaksana	Tim Pengawasan		Kelengkapan	Waktu	
33	Melakukan Briefing (rapat persiapan) dengan tim pengawasan yang dipimpin oleh Kabid							SPT, jadwal pengawasan dan daftar pertanyaan	1 Jam	Hasil Briefing (rapat persiapan) pengawasan	
34	Melakukan kegiatan pengawasan ke lapangan							SPT, jadwal pengawasan, daftar pertanyaan dan BAP hasil pengawasan	2 Jam	BAP hasil pengawasan, Foto pengawasan dan Daftar Jawaban Pelaku Usaha atas daftar pertanyaan yang telah diajukan sebelumnya	
35	Membuat BAP hasil pengawasan yang diketahui dan diperiksa secara bersama-sama oleh Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Pelaku Usaha serta membuat Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. Kemudian diteruskan ke Kabid							BAP hasil pengawasan, Foto pengawasan dan Daftar Jawaban Pelaku Usaha atas daftar pertanyaan yang telah diajukan sebelumnya	30 Menit	Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko oleh Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	
36	Meneliti Laporan hasil pengawasan. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Tim Pengawasan untuk diperbaiki							Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko oleh Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	30 Menit	Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah diparaf Koordinator	
37	Memeriksa Laporan hasil pengawasan. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki							Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah diparaf Koordinator	15 Menit	Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah diparaf Sekretaris	
38	Memeriksa Laporan hasil pengawasan. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki							Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah diparaf Sekretaris	15 Menit	Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah diandatangani Kepala Dinas	
39	Dokumen Laporan hasil pengawasan yang telah diandatangani Kepala Dinas dikembalikan ke Sekretaris untuk dicatat pada arsip dan diberi penomoran surat							Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah diandatangani Kepala Dinas	5 Menit	Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah diandatangani Kepala Dinas	

No	Kegiatan	Pelaksana						Pelaku Usaha	Mutu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinato	Pelaksana	Tim Pengawasan		Kelengkapan	Waktu	Output	
40	Menerima Laporan hasil pengawasan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan diberi Nomor untuk dilakukan Arsip Laporan Hasil Pengawasan					↓ 			Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 Menit	File Arsip Laporan Bidang Dalak	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI MALUKU UTARA**

**SOP KEGIATAN PENGAWASAN
(INSIDENTAL) PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO**

NOMOR SOP :

TGL. PEMBUATAN :

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

SOP KEGIATAN PENGAWASAN (INSIDENTAL) PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RISIKO

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
2. Mampu mengoperasikan internet
3. Mampu menjaga rahasia jabatan
4. Memahami peraturan tentang pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Memahami peraturan tentang LKPM Online
6. Memiliki kemampuan mengawasi perizinan berusaha berbasis Risiko dan permasalahan LKPM

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Analisa dan Penentuan Data Pelaku Usaha Sebagai Objek Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Peraturan dan Pedoman-pedoman

2. SOP SK Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. SOP SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. SOP Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha 5. SOP Evaluasi Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Perizinan Berusaha Para Pelaku Usaha 6. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Kegiatan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan menjadi kurang akurat	Dokumen Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan File Arsip Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Informasi Penanaman Modal;

No	Kegiatan	Pelaksana					Pelaku Usaha	Mutu			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Pelaksana		Tim Pengawasan	Kelengkapan	Waktu		Output
PENGAWASAN INSIDENTAL												
1	Memerintahkan menyusun Pembentukan Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	5 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
2	Memerintahkan pelaksana untuk mengumpulkan data dan informasi terkait untuk pembuatan Surat Keputusan								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	5 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	
3	Mengumpulkan data dan informasi terkait untuk pembuatan Surat Keputusan dan menyerahkan ke Sub koordinator								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan File arsip Surat Keputusan	30 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan File arsip Surat Keputusan	
4	Menyusun draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, menyiapkan surat pengantar dan membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kabid								Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	1 Jam	Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar yang telah diparaf Sub koordinator	
5	Meneliti draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf untuk di teruskan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan ke Sub koordinator untuk diperbaiki								Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar yang telah diparaf Sub Koordinator	30 menit	Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar telah diparaf Kabid	
6	Meneliti draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf untuk di teruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki								Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar Kabid	30 menit	Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar telah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa draft dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki								Draft Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan konsep surat pengantar telah diparaf Sekretaris	15 menit	Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar telah ditandatangani Kepala Dinas	

No	Regiatan	Pelaksana						Pelaku Usaha	Kelengkapan	Mutu		Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Pelaksana	Tim Pengawasan			Waktu	Output	
8	Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dikembalikan ke Sekretariat untuk dicatat pada arsip dan diberi penomoran surat								Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas	15 menit	Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar telah ditandatangani dan diberi nomor	
9	Menetima Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan diberi nomor untuk diserahkan ke Sub Koordinator								Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar telah ditandatangani dan diberi nomor	15 menit	Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar telah ditandatangani dan diberi nomor	
10	Menetima Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar untuk digandakan ke seluruh anggota tim pengawasan								Dokumen Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan surat pengantar telah ditandatangani dan diberi nomor	1 jam	Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah digandakan	
11	Membagikan Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ke seluruh anggota Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko								Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah digandakan	30 menit	File Arsip Bidang Dalak dan Ekspedisi ke masing-masing anggota Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	
12	Menetima Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko								Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	5 Menit	Surat Keputusan Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	
13	Berdasarkan pengaduan dari aplikasi OSS RBA dan aplikasi pengaduan DPMPTSP								Aduan dari aplikasi OSS RBA dan aplikasi pengaduan DPMPTSP PROV, Maluku Utara	30 Menit	Daftar pengaduan pelaku usaha	
14	Aduan diteliti kelayakannya								Daftar pengaduan pelaku usaha	1 jam	Daftar pengawasan insidental pelaku usaha	
15	SOP Penelitian Aduan											

No	Kegiatan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Pelaksana	Tim Pengawasan	Pelaku Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
16	Membuat draft Surat Perintah Tugas dan menyerahkannya ke Kabid			Ya					Daftar pengawasan insidental pelaku usaha	1 jam	Draft Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah diparaf Sub koordinator	
17	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Sub koordinator untuk diperbaiki		Ya		Tidak				Draft Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah diparaf Sub koordinator	30 Menit	Draft Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah diparaf Kabid	
18	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki	Ya		Tidak					Draft Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah diparaf Kabid	30 Menit	Draft Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah diparaf Sekretaris	
19	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak						Draft Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah diparaf Sekretaris	15 menit	Dokumen Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
20	Dokumen Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dikembalikan ke Sekretariat untuk dicatat pada arsip dan diberi penomoran surat								Dokumen Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Dokumen Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	
21	Menerima Dokumen Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan diberi nomor untuk diserahkan ke Sub koordinator								Dokumen Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	15 menit	Dokumen Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	

No	Kegiatan	Pelaksana						Pelaku Usaha	Mutu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinato	Pelaksana	Tim Pengawasan		Kelengkapan	Waktu	Output	
22	Menerima Dokumen Surat Perintah Tugas dan surat pengantar. Kemudian melakukan penginputan Data pelaku usaha untuk pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha berbasis Risiko, SPT pada aplikasi OSS RBA, jangka waktu 1 hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan pengawasan								Dokumen Surat Perintah Tugas dan surat pengantar yang telah ditandatangani dan diberi nomor	30 menit	Data pelaku usaha untuk pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha berbasis Risiko dan SPT yang telah diinput pada aplikasi OSS RBA	
23	Membagikan Surat Perintah Tugas Pengawasan insidental ke anggota Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko								Surat Perintah Tugas Pengawasan Insidental	30 menit	File Arsip Bidang Dalam dan ekspedisi SPT ke tim pengawasan	
24	Menerima Surat Perintah Tugas Pengawasan insidental								Surat Perintah Tugas Pengawasan Insidental	5 Menit	Surat Perintah Tugas Pengawasan Insidental	
25	Melakukan Briefing (rapat persiapan) dengan tim pengawasan yang dipimpin oleh Kabid								SPT, jadwal pengawasan dan daftar pertanyaan	1 Jam	Hasil Briefing (rapat persiapan) pengawasan	
26	Melakukan kegiatan pengawasan ke lapangan								SPT, jadwal pengawasan, daftar pertanyaan dan BAP hasil pengawasan	2 Jam	BAP hasil pengawasan, Foto pengawasan dan Daftar Jawaban Pelaku Usaha atas daftar pertanyaan yang diajukan	
27	Membuat BAP hasil pengawasan yang diketahui dan diperiksa secara bersama-sama oleh Tim Pengawasan dan Pelaku Usaha serta membuat Laporan Hasil Pengawasan. Kemudian diteruskan ke Kabid								BAP hasil pengawasan, Foto pengawasan dan Daftar Jawaban Pelaku Usaha atas daftar pertanyaan yang diajukan	30 Menit	Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko oleh Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	
28	Meneliti Laporan hasil pengawasan. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Tim Pengawasan untuk diperbaiki								Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko oleh Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	30 Menit	Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah diparaf Koordinator	

No	Kegiatan	Pelaksana						Pelaku Usaha	Mutu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Pelaksana	Tim Pengawasan		Kelengkapan	Waktu	Output	
29	Memeriksa Laporan hasil pengawasan. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki	Ya		Tidak					Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah diparaf Kabid	15 Menit	Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah diparaf Sekretaris	
30	Memeriksa Laporan hasil pengawasan. Jika ya membubuhkan paraf jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak						Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah diparaf Sekretaris	15 Menit	Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
31	Dokumen Laporan hasil pengawasan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dikembalikan ke Sekretariat untuk dicatat pada arsip dan diberi penomoran surat								Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 Menit	Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
32	Menerima Laporan hasil pengawasan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan diberi Nomor untuk dilakukan Arsip Laporan Hasil Pengawasan								Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 Menit	File Arsip Laporan Bidang Dalak	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI MALUKU UTARA SOP EVALUASI PENILAIAN KEPATUHAN PELAKSANAAN PERIZINAN BERUSAHA PARA PELAKU USAHA	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH		
NAMA SOP	SOP EVALUASI PENILAIAN KEPATUHAN PELAKSANAAN PERIZINAN BERUSAHA PARA PELAKU USAHA		
DASAR HUKUM			
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko			
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu mengoperasikan internet 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 7. Memahami peraturan tentang pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 8. Memahami peraturan tentang LKPM Online 9. Memiliki kemampuan mengawasi perizinan berusaha berbasis Risiko dan permasalahan LKPM			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
4. SOP Analisa dan Penentuan Data Pelaku Usaha Sebagai Objek Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Peraturan dan Pedoman-pedoman	

5. SOP SK Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 6. SOP SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 7. SOP Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha 8. SOP Evaluasi Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Perizinan Berusaha Para Pelaku Usaha 9. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Kegiatan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan menjadi kurang akurat	Dokumen Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan File Arsip Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Informasi Penanaman Modal;

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Sub Koordinator	Pelaksana	Tim Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
Rapat Evaluasi Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Perizinan Berusaha Para Pelaku Usaha secara internal											
1	Kabid memerintahkan Sub koordinator untuk melakukan evaluasi bersama tim pengawasan							Laporan Hasil Pengawasan, Agenda Kerja	15 Menit	Arahan dan Disposisi	
2	Memerintahkan pelaksana untuk mempersiapkan data dan laporan terkait pelaksanaan evaluasi dan menyerahkan hasilnya ke Sub koordinator							Arahan dan Disposisi	15 Menit	Data dan Dokumen Terkait Pelaksanaan Evaluasi telah Tersedia	
3	Berdasarkan undangan evaluasi, Sub koordinator mempersiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan evaluasi							Data dan Dokumen Terkait Pelaksanaan Evaluasi telah Tersedia	1 Hari	Fasilitas Rapat Evaluasi telah siap digunakan	
4	Melakukan kegiatan rapat Evaluasi Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Perizinan Berusaha Para Pelaku Usaha berdasarkan Laporan Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang dilaksanakan bersama Kepala Dinas							Fasilitas Rapat Evaluasi telah siap digunakan	Paling Lama 1 Hari	Rapat Evaluasi Penilaian Kepatuhan Terlaksana	
5	Menyiapkan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi untuk diteruskan kepada Kabid			Ya				Rapat Evaluasi Penilaian Kepatuhan Terlaksana	3 Jam	Rancangan Laporan Hasil Evaluasi	
6	Meneliti Rancangan Laporan Hasil Evaluasi, untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Melalui Sekretaris. Jika ya membubuhkan paraf untuk di teruskan ke Sekretaris jika tidak dikembalikan ke Sub Koordinator untuk diperbaiki		Ya		Tidak			Rancangan Laporan Hasil Evaluasi	30 Menit	Rancangan Laporan Hasil Evaluasi yang telah diparaf Kabid	
7	Sekretaris meneliti kelengkapan Rancangan Hasil Evaluasi. Jika ya membubuhkan paraf untuk di teruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki	Ya		Tidak				Rancangan Laporan Hasil Evaluasi yang telah diparaf Kabid	15 Menit	Rancangan Laporan Hasil Evaluasi yang telah diparaf Sekretaris	
8	Kadis Mempelajari dan Menandatangani Laporan Hasil Evaluasi dan Menyerahkan Hasil Untuk dipedomani kepada Kabid. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki		Tidak					Rancangan Laporan Hasil Evaluasi yang telah diparaf Sekretaris	15 Menit	Laporan Hasil Evaluasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI MALUKU UTARA**

**SOP TINDAK LANJUT HASIL
PENGAWASAN PERIZINAN
BERUSAHA BERBASIS RISIKO**

NOMOR SOP

:

TGL. PEMBUATAN

:

TGL. REVISI

:

TGL. EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

**SOP TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan BKPM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
2. Mampu mengoperasikan internet
3. Mampu menjaga rahasia jabatan
4. Memahami peraturan tentang pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Memahami peraturan tentang LKPM Online
6. Memiliki kemampuan mengawasi perizinan berusaha berbasis Risiko dan permasalahan LKPM

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP Analisa dan Penentuan Data Pelaku Usaha Sebagai Objek Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2. Printer
3. ATK
4. Peraturan dan Pedoman-pedoman

2. SOP SK Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. SOP SPT dan Jadwal Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. SOP Surat Pemberitahuan Kunjungan Pengawasan ke Pelaku Usaha 5. SOP Evaluasi Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Perizinan Berusaha Para Pelaku Usaha 6. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Kegiatan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko tidak berjalan dengan baik, maka evaluasi pencapaian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan menjadi kurang akurat	Dokumen Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dan File Arsip Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, dan Informasi Penanaman Modal;

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu			Ket
		Tim Pengawasan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Sub Koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melakukan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko terhadap Pelaku Usaha berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Perizinan Berusaha Para Pelaku Usaha yang dilaksanakan bersama Kepala Dinas dan OPD terkait		Ya					Laporan Hasil Evaluasi Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Perizinan Berusaha Para Pelaku Usaha	3 Jam	Draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	
2	Memeriksa Laporan Hasil Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. Jika ya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Tim Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko untuk diperbaiki	Tidak						Draft Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	30 Menit	Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
3	Membuat Surat Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dalam bentuk surat peringatan							Laporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 Hari	Draft surat peringatan	
4	Memeriksa draft surat peringatan. Jika ya membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kabid, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Ya	Draft surat peringatan	30 Menit	Draft surat peringatan yang telah diparaf Sub koordinator	
5	Memeriksa draft surat peringatan. Jika ya membubuhkan paraf dan diteruskan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan ke Sub koordinator untuk diperbaiki						Tidak	Draft surat peringatan yang telah diparaf Sub koordinator	30 Menit	Draft surat peringatan yang telah diparaf Koordinator	
6	Memeriksa draft surat peringatan. Jika ya membubuhkan paraf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki		Ya				Tidak	Draft surat peringatan yang telah diparaf Kabid	30 Menit	Draft surat peringatan yang telah diparaf Sekretaris	
7	Memeriksa draft surat peringatan. Jika ya membubuhkan tandatangan, jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki			Tidak				Draft surat peringatan yang telah diparaf Sekretaris	15 Menit	Draft surat peringatan yang telah ditandatangani Kadis	

 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI MALUKU UTARA SOP PENGADUAN MASYARAKAT	NOMOR SOP	:
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	SOP PENGADUAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Pasal 7 ayat (3) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Dearah Provinsi Maluku Utara (lembaran Dearah tahun 2016 nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 10 tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Daerah nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Utara (lembaran Daerah Tahun 2020 nomor 10 Tambahan lembaran Daerah nomor 10) 4. Peraturan Gubernur Maluku Utara nomor 29 Tahun 2022 tentang Pelimpahan kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Konsultasi 3. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan bertanggung jawab.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	

1. SOP Pengaduan 2. SOP Perizinan 3. SOP Pengawasan	1. Ruang pelayanan, ruang tunggu, 2. Tempat Parkir 3. Komputer 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses pelaksanaan penanganan pengaduan tidak dijalankan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan, maka akan menghambat proses Perizinan Berusaha	Dokumen Pengaduan, Laporan Pengaduan dan Laporan Tindak Lanjut

No	Aktivitas	Mutu Baku				Ket.	
		Pemohon	Tim Penanganan Pengaduan	Persyaratan	Waktu	output	Keterangan
	Mulai			1. Identitas pelapor; 2. Permasalahan yang jelas dan dapat dipertanggung-jawabkan; 3. Kepada siapa pengaduan ditujukan			
1	Menerima dan/atau memberikan tanda terima				5 hari		
2	Memeriksa kelengkapan dokumen					Berkas pengaduan	
3	Mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian					dokumen hasil koordinasi	
4	Menelaah dan menanggapi				7 hari	dokumen hasil tindak lanjut	
5	Menindaklanjuti				2 hari	Surat Balasan / Jawaban Aduan	Pengarsipan dokumen oleh tim penanganan pengaduan
6	Selesai						

Catatan :

1. Pengaduan dalam Kategori ringan dan sedang hanya memerlukan waktu kurang dari 14 hari dalam proses penyelesaiannya;
2. Apabila Pengaduan diluar kewenangan PTSP maka akan diclose dan diteruskan ke pihak yang berwenang;
3. Apabila Aduan yang diterima memerlukan tanggapan dari OPD Teknis ataupun Pihak Terkait maka Tim Pengaduan akan berkonsultasi dengan Pihak Tersebut.

Keterangan :

