



BUPATI BENGKALIS

KEPUTUSAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 605 /KPTS/√II /2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN
BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 huruf d dan huruf g Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko meliputi tata cara Pengawasan, penyelesaian permasalahan dan hambatan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan perizinan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan standar operasional prosedur pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

5. 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);
6. 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);
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 Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);
10. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 43 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2018 Nomor 43);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud DIKTUM KESATU digunakan sebagai pedoman dalam memberikan pengawasan perizinan berusaha dan nonperizinan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Lembaga atau Kementerian masing-masing sektor.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 27 Juli 2023

BUPATI BENGKALIS,

KASMARNI

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAWASAN INSENTIF

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKALIS



 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Bupati Bengkulu
		Judul SOP	PENGAWASAN INSENTIF

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan SMA, D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi 4. Mengetahui serta memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas Pokok 5. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penanaman modal
Keterkaitan 1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar		Peralatan/perengkapan 1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan 1. Jika SOP Penyusunan laporan kegiatan pengawasan tidak dibuat dengan benar, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal. 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai		Pencatatan dan pendataan

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	JF KEBIJAKAN AHLI MADYA	JF KEBIJAKAN AHLI MUDA / PELAKSANA	PD TEKNIS	PELAKU USAHA/ MASYARAKAT	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan data kegiatan usaha							Daftar Pelaku Usaha yang memiliki tingkat resiko menengah rendah, menengah tinggi dan resiko tinggi	1 hari	Data Usaha	
2	Melaksanakan rapat/pertemuan Internal							1. Data Identitas Pelaku Usaha 2. Surat Pengaduan	1 hari	1. Jadwal Inspeksi Lapangan 2. Notulen Rapat	
3	Menyiapkan Surat Tugas Pengawasan PMDN/PMA							Notulen rapat	1 hari	Surat Perintah Tugas	
4	Melaksanakan Inspeksi Lapangan							1. Daftar Pertanyaan 2. Data perusahaan	3 hari	1. Berita Acara Pengawasan 2. Dokumen Kegiatan Usaha 3. Laporan Hasil Pengawasan	2.
5	Memverifikasi dan evaluasi laporan hasil pengawasan							Berita acara pengawasan	30 hari	4. Foto Dokumentasi Draft laporan hasil pengawasan	
6	Memverifikasi laporan hasil Pengawasan							Draft laporan hasil pengawasan	1 hari	Bahan Rumusan rencana tindak lanjut hasil pengawasan	
7	Laporan Hasil Pengawasan dan Tindak lanjut yang ditandatangani oleh kadis .							Draft Laporan, Evaluasi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Pengawasan Insidental	7 Hari	Laporan, Evaluasi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Pengawasan Insidental	
8	Mendokumentasikan laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan Pengawasan insidental							Laporan, Evaluasi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Pengawasan Insidental	1 Hari	Dokumen Laporan, Evaluasi dan Tindak Lanjut Pelaksanaan Pengawasan Insidental	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PENGAWASAN RUTIN PENANAMAN MODAL

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nomor SOP	22 Maret 2021
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Bupati Bengkulu
		Judul SOP	PELAKSANAAN PEMANTAUAN TERHADAP PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN SETIAP PERUSAHAAN YANG MEMILIKI PERIZINAN BERUSAHA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah ; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik ; 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 7. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu.	1. Pendidikan SMA, D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi 4. Mengetahui serta memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok 5. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penanaman modal

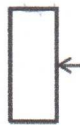
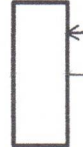
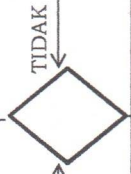
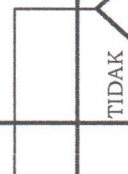
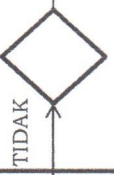
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP Penyusunan laporan kegiatan pengawasan tidak dibuat dengan benar, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal. 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	JF KEBIJAKAN AHLI MADYA	JF KEBIJAKAN AHLI MUDA	OPD TEKNIS	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Jafung untuk mempersiapkan bahan guna pelaksanaan pengawasan ke perusahaan PMDN/PMA						DPA, Rencana Tahunan	1 Jam	1. Daftar Proyek pengawasan melalui OSS RBA 2. Daftar LKPM	
3	Melakukan persiapan pelaksanaan pengawasan						1. Jadwal	1 Jam	1. draft Jadwal Rencana pengawasan	
4	Memverifikasi, memaraf Menandatangani Surat tugas ke OPD Teknis dan surat tugas kelengkapan kegiatan pengawasan.						1. Konsep surat pemberitahuan ke opd Teknis 2. konsep Pemberitahuan jadwal Pengawasan 3. Konsep permintaan nama - nama petugas Pengawasan		1. Surat Pemberitahuan ke OPD Teknis 2. Surat Pemberitahuan Jadwal Pengawasan 3. Surat Permintaan Nama Nama Petugas Pelaksanaan Pengawasan	
5	Melaksanakan pengawasan						Jadwal pengawasan, surat tugas dan lembar kerja serta sarana dan prasarana pengawasan	1 Hari	Lembar surat tugas pengawasan	
6	Menyusun / Mengumpulkan laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengawasan						Lembar kerja hasil pengawasan	1 Hari	Draf laporan pelaksanaan pengawasan	
7	Menerima laporan,menferifikasi, memaraf dan Menandatangani hasil pelaksanaan pengawasan						Laporan pelaksanaan pengawasan (Dokumen)	1 Jam	Laporan pelaksanaan pengawasan (Dokumen)	
8	Mendokumentasikan laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan Pengawasan						Dokumen	1 Jam	Laporan pelaksanaan pengawasan (Dokumen)	

 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	22 Maret 2021
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Bupati Bengkulu
		Judul SOP	PELAKSANAAN PENGAWASAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah ; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik ; 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ; 7. Peraturan Bupati Bengkulu Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu.	1. Pendidikan SMA, D3/S1 2. Menguasai operasional komputer 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi 4. Mengetahui serta memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok 5. Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan penanaman modal
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Mesin Foto Copy 4. Koneksi Internet 5. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Jika SOP Penyusunan laporan kegiatan pengawasan tidak dibuat dengan benar, maka pelaksanaan dan evaluasi kegiatan menjadi kurang maksimal. 2. SOP ini dapat terlaksana apabila didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		TIM PELAKSANA	JF KEBIJAKAN AHLI MUDA	JF KEBIJAKAN AHLI MADYA	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Jafung untuk mempersiapkan bahan guna pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi perizinan berusaha dan nonperizinan						Daftar Pengawasan	1 Jam	Rencana jadwal pengawasan	
2	Mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi perizinan berusaha dan nonperizinan						Daftar Pengawasan	2 Jam	Rencana jadwal pengawasan	
3	Melakukan persiapan pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi perizinan berusaha dan nonperizinan						Daftar dan rencana serta jadwal pengawasan	1 Jam	Jadwal pengawasan	
4	Menyusun jadwal pengawasan ke tim pelaksana pengawasan						Jadwal pengawasan	30 menit	Tim pelaksana mengetahui jadwal pengawasan	
5	Memverifikasi dan memaraf surat tugas dan lampiran pendukung kegiatan pengawasan						Draf surat tugas, lembar kerja serta sarana dan prasarana pengawasan	30 menit	Surat tugas dan lembar kerja, sarana dan prasarana pengawasan	
6	Meneliti dan memaraf surat tugas dan lampiran pendukung kegiatan pengawasan						Draf surat tugas, lembar kerja serta sarana dan prasarana	30 menit	Surat tugas dan lembar kerja, sarana dan prasarana pengawasan	
7	Meneliti dan memaraf surat tugas dan lampiran pendukung						Draf surat tugas, lembar kerja serta sarana dan prasarana pengawasan	30 menit	Surat tugas dan lembar kerja, sarana dan prasarana pengawasan	

8	Meneliti dan memaraf surat tugas dan lampiran pendukung kegiatan pengawasan							Jadwal pengawasan, surat tugas dan lembar kerja serta	1 Jam	Lembar surat tugas pengawasan	
9	Melaksanakan pengawasan							Jadwal pengawasan, surat tugas dan lembar kerja serta sarana dan	1 Hari	Lembar surat tugas pengawasan	
10	Menyusun konsep laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengawasan							Lembar kerja hasil pengawasan	1 Hari	Draf laporan pelaksanaan pengawasan	
11	Meneliti dan memaraf konsep laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengawasan							Draf laporan pelaksanaan pengawasan (Dokumen)	1 Jam	Laporan pelaksanaan pengawasan (Dokumen)	
12	Meneliti dan memaraf konsep laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengawasan							Draf laporan pelaksanaan pengawasan (Dokumen)	1 Jam	Laporan pelaksanaan pengawasan (Dokumen)	
13	Menerima laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengawasan							Laporan pelaksanaan pengawasan (Dokumen)	1 Jam	Laporan pelaksanaan pengawasan (Dokumen)	
14	Mendokumentasikan laporan dan evaluasi hasil pelaksanaan Pengawasan							Dokumen	1 Jam	Laporan pelaksanaan pengawasan	

BUPATI BENGKALIS



KASMARNI