



**SALINAN**

# **BUPATI SAMBAS**

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 51 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN  
BERUSAHA BERBASIS RISIKO DI KABUPATEN SAMBAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 213 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Administrator KEK, dan/atau Badan Pengusahaan KPBPB sesuai dengan kewenangan masing-masing;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 216 huruf c Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Pelaksanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 213 dikoordinasikan oleh DPMPSTSP kabupaten/kota, atas pelaksanaan Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah kabupaten/kota;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana huruf b, perlu menyusun standar operasional prosedur atas pelaksanaan pengawasan Perizinan Berusaha di Kabupaten Sambas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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) sebagaimana telah diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);
5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6780);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 63);
10. 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);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6619);
13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
14. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 61) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 128);
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 930);
17. Peraturan Menteri Investasi /Kepala BKPM Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kemitraan di Bidang Penanaman Modal antara Pelaku Usaha Besar dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 171);
18. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1084);
19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);
20. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
21. 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);

22. 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);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2012 Nomor 5);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah kabupaten Sambas Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 57);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal Di Kabupaten Sambas (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 63);
26. Peraturan Bupati Sambas Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2013 Nomor 20);
27. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 69);
28. Peraturan Bupati Sambas Nomor 90 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 90);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO DI KABUPATEN SAMBAS.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Sambas.

3. Bupati adalah Bupati Sambas.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.
6. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan, badan usaha, kantor perwakilan, dan badan usaha luar negeri yang melakukan kegiatan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
7. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
8. Risiko adalah potensi terjadinya cedera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya.
9. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat Risiko kegiatan usaha.
10. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk menunjang kegiatan usaha.
11. Pengawasan adalah upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan usaha yang dilakukan melalui pendekatan berbasis Risiko dan kewajiban yang harus dipenuhi Pelaku Usaha.
12. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh lembaga pengelola dan penyelenggara online single submission untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
13. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
14. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
15. Izin adalah persetujuan pemerintah pusat atau pemerintah daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
16. Hak Akses adalah hak yang diberikan Pemerintah Republik Indonesia melalui Lembaga OSS dalam bentuk kode akses.
17. Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah laporan mengenai perkembangan realisasi Penanaman Modal dan permasalahan yang dihadapi Pelaku Usaha yang wajib dibuat dan disampaikan secara berkala.
18. Berita Acara Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat BAP adalah hasil inspeksi lapangan yang dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal.

19. Penghentian Sementara Kegiatan Usaha adalah tindakan administratif yang mengakibatkan dihentikannya kegiatan usaha untuk sementara waktu.
20. Pembatalan adalah tindakan administratif yang mengakibatkan dibatalkannya Sertifikat Standar atau Izin yang belum memenuhi persyaratan.
21. Pencabutan adalah tindakan administratif yang mengakibatkan dicabutnya Perizinan Berusaha Berbasis Risiko berdasarkan permohonan Pelaku Usaha, putusan pengadilan, dan sanksi.
22. Keadaan Kahar adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
23. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
24. Hari adalah hari kerja sesuai yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas dimaksudkan sebagai pedoman dan panduan bagi aparatur Pemerintah Daerah, Pelaku Usaha, dan masyarakat umum lainnya.
- (2) SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas bertujuan untuk:
  - a. mewujudkan standarisasi dan informasi Pengawasan Perizinan Berusaha bagi DPMPTSP dan Pemerintah Daerah; dan
  - b. agar terselenggara pengawasan kegiatan usaha yang transparan, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pelaksanaan pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- b. jenis pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- c. monitoring dan evaluasi; dan
- d. pelaporan dan pembiayaan.

BAB IV  
PELAKSANAAN PENGAWASAN PERIZINAN  
BERUSAHA BERBASIS RISIKO

Pasal 4

- (1) Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan Daerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui subsistem Pengawasan pada Sistem OSS, dan dapat dilakukan secara manual dalam hal OSS tidak dapat berfungsi karena Keadaan Kahar (*force majeure*).

Pasal 5

- (1) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan secara terintegrasi dan terkoordinasi antar kementerian/lembaga, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh DPMPTSP atas pelaksanaan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Pemerintah Daerah membentuk Tim yang terdiri dari:
  - a. DPMPTSP; dan
  - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas pokok dan fungsi pemantauan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi atas Perizinan Berusaha di Daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
JENIS PENGAWASAN PERIZINAN  
BERUSAHA BERBASIS RISIKO

Pasal 7

Jenis pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Pengawasan Rutin terdiri atas:
  1. perencanaan inspeksi lapangan tahunan;
  2. penjadwalan inspeksi lapangan rutin usulan koordinator yang terintegrasi dengan sistem OSS;
  3. penjadwalan inspeksi lapangan rutin usulan Perangkat Daerah yang terintegrasi dengan sistem OSS;

4. penjadwalan inspeksi lapangan rutin secara manual; dan
  5. pemantauan terhadap LKPM pelaku usaha melalui sistem OSS.
- b. Pengawasan Insidental terdiri atas:
1. penjadwalan pengawasan insidental yang terintegrasi dengan sistem OSS; dan
  2. penjadwalan pengawasan insidental secara manual.
- c. Pemberian Sanksi Administratif kepada pelaku usaha yang terdiri dari:
1. sanksi administratif berdasarkan pelanggaran ringan;
  2. sanksi administratif berdasarkan pelanggaran sedang; dan
  3. sanksi administratif berdasarkan pelanggaran berat.
- d. Tindakan Administratif yang terdiri dari:
1. pencabutan likuidasi berdasarkan permohonan pelaku usaha atau berdasarkan putusan pengadilan;
  2. pencabutan non likuidasi berdasarkan permohonan pelaku usaha atau berdasarkan putusan pengadilan; dan
  3. pembatalan perizinan berusaha berdasarkan permohonan pelaku usaha.

#### Pasal 8

SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 9

DPMPTSP wajib melakukan monitoring pelaksanaan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas secara reguler paling singkat 6 (enam) bulan sekali dan paling lama 1 (satu) tahun sekali dengan melakukan pertemuan disertai pengumpulan informasi dan/atau data dan secara insidental dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelaksana dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan.

### BAB VII PELAPORAN DAN PEMBIAYAAN

#### Pasal 10

- (1) Hasil monitoring dan evaluasi SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 wajib dilaporkan kepada Bupati.

- (2) Pembiayaan yang timbul sebagai akibat diberlakukannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas  
pada tanggal 6 Oktober 2022

**BUPATI SAMBAS,**

TTD

SATONO

Diundangkan di Sambas  
Pada tanggal 6 Oktober 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS**

TTD

**FERY MADAGASKAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2022 NOMOR 51**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**ERWANTO, SH**  
NIP. 19780506 200502 1 004



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS  
RISIKO DI KABUPATEN SAMBAS**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SAMBAS**

**JL. SUKARAMAI, SAMBAS**

**2022**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SAMBAS  
NOMOR 51 TAHUN 2022  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA  
BERBASIS RISIKO DI KABUPATEN SAMBAS



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

NOMOR SOP : 503/ 001 /SOP.WAS/DPMTSP  
TANGGAL PEMBUATAN : 6 Oktober 2022  
TANGGAL REVISI :  
TANGGAL PENGESAHAN : 6 Oktober 2022  
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Sambas  
  
**SUHENDRI, SE., MH.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19740726 199903 1 003

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

**KETERKAITAN**

1. Standar Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

**PERINGATAN**

1. Pelaksana pengawasan wajib melaksanakan pengawasan sesuai dengan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.

NAMA SOP : Perencanaan Inspeksi Lapangan Tahunan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
2. Memahami aplikasi sistem *Online Single Submission - Risk Based Approach* (OSS-RBA);
3. Memahami Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2020;
4. Mengerti teknologi informasi; dan
5. Memiliki Hak Akses pada subsistem pengawasan di sistem OSS.

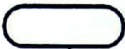
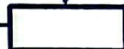
**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/laptop/tablet/*smart phone*;
2. Pulsa/kuota internet/jaringan internet.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

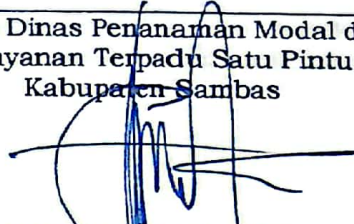
1. Profil Pelaku Usaha;
2. Rencana Inspeksi Lapangan Tahunan.

PROSEDUR DAN DIAGRAM ALUR PROSES (FLOW CHARTS)  
PERENCANAAN INSPEKSI LAPANGAN TAHUNAN

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                           |           |                                                                             | Keterangan                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                | Perangkat Daerah                                                                    | Koordinator Pengawas                                                                 | Kepala DPMTSP                                                                         | OSS                                                                                   | Kelengkapan                                         | Waktu     | Output                                                                      |                                                                                          |
| 1. | Memberi arahan kepada Koordinator untuk mengkoordinasikan perencanaan inspeksi lapangan tahunan                                                                                                                                                |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                       |                                                     |           |                                                                             |                                                                                          |
| 2. | Melakukan koordinasi dan pembahasan bersama dengan Perangkat Daerah terkait rencana penyusunan kompilasi daftar pelaku usaha yang diusulkan untuk dilakukan Inspeksi Lapangan Tahunan                                                          |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Daftar Pelaku Usaha                                 | 1 hari    | BA/Notulen Rapat                                                            |                                                                                          |
| 3. | Menyusun kompilasi daftar pelaku usaha yang diusulkan untuk dilakukan Inspeksi Lapangan Tahunan                                                                                                                                                |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Daftar Pelaku Usaha                                 | 1 hari    | Daftar Pelaku Usaha yang sudah diinput disistem OSS                         | Minggu ke-4 November                                                                     |
| 4. | Mengusulkan tambahan dan penyesuaian pelaku usaha dan lokasi yang akan diawasi dalam rencana Inspeksi Lapangan Tahunan                                                                                                                         |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Daftar pelaku Usaha                                 | 1 hari    | Daftar Pelaku Usaha yang sudah diinput disistem OSS                         | Minggu ke-2 Desember                                                                     |
| 5. | a. Mereview usulan tambahan dan penyesuaian pelaku usaha dan lokasi yang akan diawasi dalam rencana Inspeksi Lapangan Tahunan<br>b. Memperbarui rencana inspeksi lapangan tahunan pada database pengawsan pada sistem OSS berdasrkan usulan PD |                                                                                     |                                                                                      |     |                                                                                       | Daftar Pelaku usaha usulan Perangkat Daerah         | 1 hari    | Daftar Pelaku usaha yang ditetapkan dalam rencana inspeksi lapangan tahunan | Minggu ke-4 Desember                                                                     |
| 6. | Menotifikasi Koordinator dan PD rencana inspeksi lapangan yang telah ditetapkan pada awal tahun berjalan pelaksanaan inspeksi lapangan                                                                                                         |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  | Daftar Pelaku Usaha yang sudah diinput disistem OSS |           | Notifikasi                                                                  |                                                                                          |
| 7. | Menerima notifikasi rencana Inspeksi Lapangan Tahunan                                                                                                                                                                                          |  |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                     |           |                                                                             | DPMTSP dan PD dilarang melakukan inspeksi lapangan rutin diluar rencana inspeksi tahunan |
| 8. | Membuat dan menyampaikan Laporan Rencana Inspeksi Lapangan tahunan                                                                                                                                                                             |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Daftar Pelaku Usaha yang sudah diinput disistem OSS | 120 menit | Laporan                                                                     |                                                                                          |
| 9. | Menerima Laporan Rencana Inspeksi Lapangan Tahunan                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       | Laporan                                             | 5 menit   | laporan                                                                     |                                                                                          |



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

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP          | : 503/ 002 / SOP.WAS/DPMPSTP                                                                                                                                                                                                                               |
| TANGGAL PEMBUATAN  | : 6 Oktober 2022                                                                                                                                                                                                                                           |
| TANGGAL REVISI     | :                                                                                                                                                                                                                                                          |
| TANGGAL PENGESAHAN | : 6 Oktober 2022                                                                                                                                                                                                                                           |
| DISAHKAN OLEH      | : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas<br><br><b>SUHENDRI, SE., MH.</b><br>Pembina Tk. I (IV/b)<br>NIP. 19740726 199903 1 003 |
| NAMA SOP           | : Penjadwalan Inspeksi Lapangan Rutin Usulan Koordinator Yang Terintegrasi Dengan Sistem OSS                                                                                                                                                               |

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
2. Memahami aplikasi sistem *Online Single Submission - Risk Based Approach* (OSS-RBA);
3. Memahami Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2020;
4. Mengerti teknologi informasi; dan
5. Memiliki Hak Akses pada subsistem pengawasan di sistem OSS.

**KETERKAITAN**

1. Standar Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/laptop/tablet/*smart phone*;
2. Pulsa/kuota internet/jaringan internet ;
3. Kendaraan bermotor roda dua dan/atau roda empat;
4. Surat Tugas;
5. Surat Pemberitahuan kepada Pelaku Usaha.

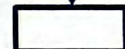
**PERINGATAN**

Pelaksana pengawasan wajib melaksanakan pengawasan sesuai dengan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
2. Profil Pelaku Usaha;
3. Penilaian Kepatuhan;
4. Rekomendasi.

PROSEDUR DAN DIAGRAM ALUR PROSES (FLOW CHARTS)  
PENJADWALAN INSPEKSI LAPANGAN RUTIN USULAN KOORDINATOR YANG TERINTEGRASI DENGAN SISTEM OSS

| No  | Uraian Kegiatan                                                                                                                                | Pelaku usaha                                                                      | Pelaksana                                                                            |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                                        |          |                                                                  | Keterangan                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                |                                                                                   | Pelaksana Pengawasan                                                                 | Koordinator Pengawas                                                                  | OSS                                                                                 | Kelengkapan                                                      | Waktu    | Output                                                           |                                                                                                |
| 1.  | a. Kunjungi Laman OSS RBA<br>b. Melakukan login pada sistem OSS                                                                                |                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                     | User Name dan Password                                           | 1 Menit  | Login sub Sistem Pengawasan                                      |                                                                                                |
| 2.  | a. Masuk ke menu penjadwalan, sub menu pengawasan rutin dan sub menu usulan proyek/jadwal<br>b. Input Data Usulan Proyek dan Jadwal Pengawasan |                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                     | Data Perencanaan Inspeksi Lapangan Tahunan                       | 30 menit | Data Usulan Proyek dan Jadwal Pengawasan                         |                                                                                                |
| 3.  | Kirim data usulan proyek yang telah memiliki jadwal kepada koordinaor                                                                          |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                  |          |                                                                  |                                                                                                |
| 4.  | a. Memilih proyek yang telah disetujui<br>b. Assign pelaksana<br>c. Membuat undangan<br>d. Menerbitkan surat tugas                             |                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                     | Data Usulan Proyek dan Jadwal Pengawasan                         | 45 Menit | - Surat Tugas;<br>- Surat undangan                               |                                                                                                |
| 5.  | a. Menotifikasi surat pemberitahuan kepada pelaku usaha<br>b. Menghubungi pelaku usaha                                                         |                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                     |                                                                  |          | Surat pemberitahuan                                              |                                                                                                |
| 6.  | Menerima notifikasi surat pemberitahuan                                                                                                        |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |                                                                  |          |                                                                  |                                                                                                |
| 7.  | Melakukan Inspeksi lapangan                                                                                                                    |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                  |          |                                                                  |                                                                                                |
| 8.  | a. Penilaian kepatuhan terhadap pelaku usaha<br>b. Input BAP<br>c. Membuat rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan                          |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | - Surat Tugas<br>- Daftar Pertanyaan                             | 1 hari   | - BAP yang telah disetujui<br>- Nilai Kepatuhan<br>- Rekomendasi | Tindak lanjut hasil pengawasan terdiri atas:<br>Pembinaan<br>Perbaikan<br>Fasilitasi<br>Sanksi |
| 9.  | Membuat laporan dan menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Koordinator Pengawas                                                          |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | - BAP yang telah disetujui<br>- Nilai Kepatuhan<br>- Rekomendasi | 90 menit | - Laporan                                                        |                                                                                                |
| 10. | Menerima laporan hasil pengawsan                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                     | Laporan                                                          | 5 menit  | Laporan                                                          |                                                                                                |



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

NOMOR SOP : 503/ 003 /SOP.WAS/DPMPSTP

TANGGAL PEMBUATAN : 6 Oktober 2022

TANGGAL REVISI :

TANGGAL PENGESAHAN : 6 Oktober 2022

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Sambas

**SUHENDRI, SE., MH.**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19740726 199903 1 003

NAMA SOP : Penjadwalan Inspeksi Lapangan Rutin  
Usulan Perangkat Daerah Yang Terintegrasi  
Dengan Sistem OSS

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

**KETERKAITAN**

1. Standar Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

**PERINGATAN**

Pelaksana pengawasan wajib melaksanakan pengawasan sesuai dengan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
2. Memahami aplikasi sistem *Online Single Submission - Risk Based Approach* (OSS-RBA);
3. Memahami Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2020;
4. Mengerti teknologi informasi; dan
5. Memiliki Hak Akses pada subsistem pengawasan di sistem OSS.

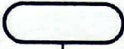
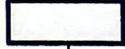
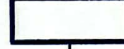
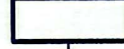
**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

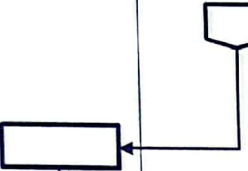
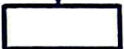
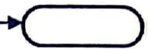
1. Komputer/laptop/tablet/ *smart phone*;
2. Pulsa/kuota internet/jaringan internet;
3. Kendaraan bermotor roda dua dan/atau roda empat;
4. Surat Tugas;
5. Surat Pemberitahuan kepada Pelaku Usaha.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
2. Profil Pelaku Usaha;
3. Penilaian kepatuhan;
4. Rekomendasi.

**PROSEDUR DAN DIAGRAM ALUR PROSES (FLOW CHARTS)**  
**PENJADWALAN INSPEKSI LAPANGAN RUTIN USULAN PERANGKAT DAERAH YANG TERINTEGRASI DENGAN SISTEM OSS**

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                    | Pelaku usaha | Pelaksana                                                                            |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                    |          |                                              | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                    |              | Perangkat Daerah                                                                     | Koordinator Pengawas                                                                | OSS                                                                                   | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output                                       |            |
| 1. | a. Kunjungi Laman OSS RBA<br>b. Melakukan login pada sistem OSS                                                                                    |              |    |                                                                                     |                                                                                       | User Name dan Password                       | 1 menit  | login                                        |            |
| 2. | Masuk ke menu penjadwalan, sub menu pengawasan rutin dan sub menu usulan proyek                                                                    |              |    |                                                                                     |                                                                                       | Data Profil Pelaku Usaha di sistem OSS       | 1 menit  |                                              |            |
| 3. | Input Daftar Usulan Proyek Pengawasan                                                                                                              |              |    |                                                                                     |                                                                                       | Data Perencanaan Inspeksi Lapangan Tahunan   | 15 menit | Data usulan proyek pengawasan                |            |
| 4. | Kirim data usulan proyek yang telah memiliki jadwal kepada koordinaor                                                                              |              |                                                                                      |                                                                                     |    | Data usulan proyek pengawasan                | 1 ment   | Data usulan proyek pengawasan                |            |
| 5. | a. Masuk ke menu usulan PD/Kementerian dan sub menu usulan proyek pengawasan<br>b. Memilih data usulan proyek yang diusulkan pengawas/Dinas Teknis |              |                                                                                      |  |                                                                                       | Data usulan proyek pengawasan                | 5 menit  | Data usulan proyek pengawasan                |            |
| 6. | Melakukan pemeriksaan/verifikasi data usulan proyek yang diusulkan pengawas/PD Teknis                                                              |              |                                                                                      |  |                                                                                       | Data usulan proyek pengawasan                | 30 menit | Data usulan proyek pengawasan yang disetujui |            |
| 7. | Kirim data usulan proyek kepada pengawas/Dinas Teknis                                                                                              |              |                                                                                      |                                                                                     |  | Data usulan proyek pengawasan yang disetujui | 1 menit  | Data usulan proyek pengawasan yang disetujui |            |
| 8. | a. Memilih proyek yang telah disetujui<br>b. Assign Pelaksana<br>c. Membuat undangan<br>d. Menerbitkan surat tugas                                 |              |  |                                                                                     |                                                                                       | Data usulan proyek pengawasan yang disetujui | 30 menit | - Surat Tugas<br>- Surat undangan            |            |
| 9. | a. Menotifikasi surat pemberitahuan kepada pelaku usaha<br>b. Menghubungi pelaku usaha                                                             |              |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat tugas                                  | 30 menit | Surat Pemberitahuan                          |            |
|    |                                                                                                                                                    |              |   |                                                                                     |                                                                                       |                                              |          |                                              |            |

| No  | Uraian Kegiatan                                                                                               | Pelaku usaha | Pelaksana                                                                             |                      |     | Mutu Baku                                                          |          |                                                                  | Keterangan                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----|--------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                               |              | Perangkat Daerah                                                                      | Koordinator Pengawas | OSS | Kelengkapan                                                        | Waktu    | Output                                                           |                                                                                                            |
| 10. | Menerima surat pemberitahuan                                                                                  |              |      |                      |     | Surat pemberitahuan                                                |          |                                                                  |                                                                                                            |
| 11. | Melakukan Inspeksi lapangan                                                                                   |              |     |                      |     |                                                                    |          |                                                                  |                                                                                                            |
| 12. | a. Penilaian kepatuhan terhadap pelaku usaha<br>b. Input BAP<br>c. Rekomendasi Tindak Lanjut hasil pengawasan |              |     |                      |     | - Surat Tugas<br>- Daftar Pertanyaan                               | 1 hari   | - BAP yang telah disetujui<br>- Nilai Kepatuhan<br>- Rekomendasi | Tindak lanjut hasil pengawasan terdiri atas:<br>- Pembinaan;<br>- Perbaikan;<br>- Fasilitasi;<br>- Sanksi. |
| 13. | Membuat laporan dan menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Koordinator Pengawas                         |              |    |                      |     | - BAP yang telah disetujui;<br>- Nilai Kepatuhan;<br>- Rekomendasi | 90 menit | - Laporan                                                        |                                                                                                            |
| 14. | Menerima laporan hasil pengawasan                                                                             |              |  |                      |     | Laporan                                                            | 5menit   | laporan                                                          |                                                                                                            |



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

NOMOR SOP : 503/ 004 /SOP.WAS/DPMPTSP

TANGGAL PEMBUATAN : 6 Oktober 2022

TANGGAL REVISI :

TANGGAL PENGESAHAN : 6 Oktober 2022

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Sambas

**SUHENDRI, SE., MH.**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19740726 199903 1 003

NAMA SOP : Penjadwalan Inspeksi Lapangan Rutin  
Secara Manual

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

**KETERKAITAN**

1. Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

**PERINGATAN**

Pelaksana pengawasan wajib melaksanakan pengawasan sesuai dengan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
2. Memahami aplikasi sistem *Online Single Submission - Risk Based Approach* (OSS-RBA);
3. Memahami Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2020; dan
4. Mengerti teknologi informasi.

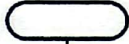
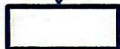
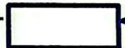
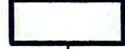
**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/laptop/tablet/*smart phone*;
2. Pulsa/kuota internet/jaringan internet;
3. Kendaraan bermotor roda dua dan/atau roda empat;
4. Surat Tugas;
5. Surat Pemberitahuan Kepada Pelaku Usaha.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
2. Profil Pelaku Usaha;
3. Penilaian kepatuhan;
4. Rekomendasi.

PROSEDUR DAN DIAGRAM ALUR PROSES (FLOW CHARTS)  
PENJADWALAN INSPEKSI LAPANGAN RUTIN SECARA MANUAL

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                 | Pelaku Usaha                                                                      | Pelaksana                                                                            |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                                          |          |                                                                  | Keterangan                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   | Pelaksana Pengawas                                                                   | Koordinator Pengawas                                                                  | Kepala DPMPSTSP                                                                     | Kelengkapan                                                        | Waktu    | Output                                                           |                                                                                                        |
| 1. | Menginventarisir dan memilih kegiatan usaha / pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan rutin                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                     | Data Perencanaan Inspeksi Lapangan Tahunan                         | 30 menit | Data profil Pelaku Usaha yang akan dilakukan pengawasan          |                                                                                                        |
| 2. | Menyusun dan menyampaikan draft surat tugas pelaksana pengawasan rutin dan draft surat pemberitahuan pengawasan rutin terhadap kegiatan usaha pelaku usaha                                                                      |                                                                                   |                                                                                      |    |                                                                                     | Data Pelaku Usaha yang akan dilakukan pengawasan                   | 45 menit | Draft surat                                                      |                                                                                                        |
| 3. | a. Mereview draft surat tugas pelaksana pengawasan dan draft surat pemberitahuan pengawasan terhadap pelaku usaha<br>b. Menerbitkan surat tugas pelaksanaan pengawasan dan surat pemberitahuan pengawasan terhadap pelaku usaha |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                       |  | Draft surat                                                        | 15 menit | - Surat tugas<br>- Surat pemberitahuan                           |                                                                                                        |
| 4. | a. Menghubungi pelaku usaha<br>b. Menyampaikan surat pemberitahuan inspeksi lapangan terhadap kegiatan usaha pelaku usaha                                                                                                       |                                                                                   |    |                                                                                       |                                                                                     | Surat pemberitahuan                                                | 30 menit | Surat pemberitahuan terkirim                                     |                                                                                                        |
| 5. | Menerima surat pemberitahuan                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Surat pemberitahuan                                                |          |                                                                  |                                                                                                        |
| 6. | Melakukan Inspeksi lapangan                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                    |          |                                                                  |                                                                                                        |
| 7. | a. Penilaian kepatuhan terhadap pelaku usaha<br>b. Input BAP                                                                                                                                                                    |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | - Surat Tugas;<br>- Daftsar pertanyaan                             | 1 hari   | - BAP yang telah disetujui<br>- Nilai Kepatuhan<br>- Rekomendasi | Tindak lanjut hasil pengawasan terdiri atas:<br>- Pembinaan<br>- Perbaikan<br>- Fasilitasi<br>- Sanksi |
| 8. | a. Membuat laporan dan menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Koordinator Pengawas<br>b. Menginput BAP ke sistem OSS apabila sudah bisa dilaksanakan penginputan ke sistem OSS                                            |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     | - BAP yang telah disetujui;<br>- Nilai Kepatuhan.<br>- Rekomendasi | 90 menit | Laporan                                                          |                                                                                                        |
| 9. | Menerima laporan hasil pengawasan                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                     | Laporan                                                            | 5 menit  | Laporan                                                          |                                                                                                        |



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

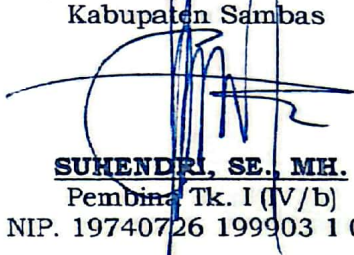
NOMOR SOP : 503/ 005 /SOP.WAS/DPMPTSP

TANGGAL PEMBUATAN : 6 Oktober 2022

TANGGAL REVISI :

TANGGAL PENGESAHAN : 6 Oktober 2022

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Sambas

  
**SUHENDRI, SE., MH.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19740726 199903 1 003

NAMA SOP : Pemantauan Terhadap LKPM Pelaku  
Usaha Melalui Sistem OSS

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas

**KETERKAITAN**

1. Standar Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

**PERINGATAN**

Pelaksana pengawasan wajib melaksanakan pengawasan sesuai dengan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
2. Memahami aplikasi sistem *Online Single Submission - Risk Based Approach* (OSS-RBA);
3. Memahami Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2020;
4. Mengerti teknologi informasi; dan
5. Memiliki Hak Akses pada Sub Sistem Pengawasan di OSS.

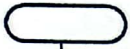
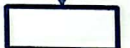
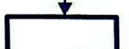
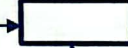
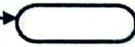
**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/laptop/tablet/ *smart phone*;
2. Pulsa/kuota internet/jaringan internet.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Data LKPM

PROSEDUR DAN DIAGRAM ALUR PROSES (FLOW CHARTS)  
PEMANTAUAN TERHADAP LKPM PELAKU USAHA MELALUI SISTEM OSS

| No  | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                  | Pelaku Usaha                                                                        | Pelaksana                                                                            |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                 |          |                                                       | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------|-------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                     | Pengelola Data LKPM                                                                  | Koordinator Pengawas                                                                  | Kepala DPMPSTP                                                                        | Kelengkapan               | Waktu    | Output                                                |            |
| 1.  | a. Kunjungi Laman OSS RBA;<br>Melakukan login pada sistem OSS.                                                                                                                                                                                                                   |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | - Username dan password   | 1 menit  | login                                                 |            |
| 2.  | Masuk ke menu pelaporan dan sub menu pelaporan LKPM                                                                                                                                                                                                                              |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | login                     | 1 menit  | Menu laporan LKPM                                     |            |
| 3.  | a. Membuat laporan LKPM<br>b. Mengirim LKPM yang sudah di Input<br>c. Melakukan perbaikan LKPM jika diminta perbaikan                                                                                                                                                            |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Data realisasi perusahaan | 60 menit | Data LKPM                                             |            |
| 4.  | a. Kunjungi Laman OSS RBA;<br>b. Melakukan login pada sistem OSS                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                       | Username dan password     | 1 menit  | login                                                 |            |
| 5.  | a. Masuk ke menu pelaporan dan sub menu daftar LKPM Non UMK atau UMK                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                       | login                     | 1 menit  | Menu laporan LKPM                                     |            |
| 6.  | a. Mereview dan meverifikasi atas LKPM yang disampaikan pelaku usaha;<br>b. Klik tombol Setujui jika LKPM yang disampaikan benar dan dinilai telah sesuai;<br>c. Berikan Catatan dan klik tombol Perlu Perbaikan jika LKPM yang disampaikan belum benar dan dinilai belum sesuai |                                                                                     |                                                                                      |   |                                                                                       | Data LKPM                 | 30 menit | Data LKPM yang sudah diverifikasi dan/atau distetujui |            |
| 7.  | Menerima Tanda Terima Persetujuan LKPM                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       | Data LKPM yang disetujui  | 1 menit  | Tanda Terima Persetujuan LKPM                         | -          |
| 8.  | Merekapitulasi data LKPM<br>Menyampaikan data rekapitulasi LKPM periodik                                                                                                                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Data LKPM yang disetujui  | 30 menit | Rekapitulasi LKPM                                     | -          |
| 9.  | Mereview data rekapitulasi LKPM<br>Membuat laporan rekapitulasi LKPM                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                      |  |                                                                                       | Rekapitulasi LKPM         | 60 menit | laporan                                               | -          |
| 10. | Menerima laporan                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  | Laporan                   | 5 menit  | laporan                                               | -          |



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

NOMOR SOP : 503/ 006 /SOP.WAS/DPMPTSP

TANGGAL PEMBUATAN : 6 Oktober 2022

TANGGAL REVISI :

TANGGAL PENGESAHAN : 6 Oktober 2022

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Sambas

**SUHENDRI, SE., MH.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19740726 199903 1 003

NAMA SOP : Penjadwalan Pengawasan Insidental yang  
Terintegrasi dengan sistem OSS

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas

**KETERKAITAN**

1. Standar Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

**PERINGATAN**

Pelaksana pengawasan wajib melaksanakan pengawasan sesuai dengan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui Dan Memahami Peraturan Terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Memahami Aplikasi Sistem *Online Single Submission - Risk Based Approach* (Oss-Rba);
3. Memahami Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (Kbli) Tahun 2020;
4. Mengerti Teknologi Informasi; dan
5. Memiliki Hak Akses pada subsistem pengawasan di sistem OSS.

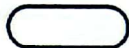
**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/laptop/tablet/ *smart phone*;
2. Pulsa/kuota internet/jaringan internet;
3. Kendaraan bermotor roda dua dan/atau roda empat;
4. Surat Tugas;
5. Surat Pemberitahuan kepada Pelaku Usaha.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

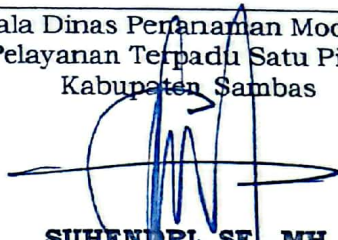
1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
2. Profil Pelaku Usaha;
3. Penilaian kepatuhan;
4. Rekomendasi.

PROSEDUR DAN DIAGRAM ALUR PROSES (FLOW CHARTS)  
PENJADWALAN PENGAWASAN INSIDENTAL YANG TERINTEGRASI DENGAN SISTEM OSS

| No  | Uraian Kegiatan                                                                                       | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |     | Mutu Baku                             |          |                                                                   | Keterangan                                                                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                       | Pelaksana Pengawas                                                                  | Koordinator Pengawas                                                                 | OSS | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                                            |                                                                                                |
| 1.  | a. Kunjungi Laman OSS RBA<br>b. Melakukan login pada sistem OSS                                       |                                                                                     |    |     | User Name dan Password                | 1 menit  | login                                                             |                                                                                                |
| 2.  | Masuk ke menu penjadwalan, sub menu Pelacakan tanpa Jadwal                                            |                                                                                     |   |     | login                                 | 1 menit  |                                                                   |                                                                                                |
| 3.  | Tambah / pilih data pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan insidental                            |                                                                                     |   |     | Data pelaku usaha                     | 10 menit | Daftar pelaku usaha                                               |                                                                                                |
| 4.  | a. Input tanggal inspeksi lapangan<br>b. Input profil pengusul inspeksi lapangan<br>c. Input undangan |                                                                                     |   |     | Daftar pelaku usaha                   | 30 menit | Daftar pelaku usaha yang akan diawasi                             |                                                                                                |
| 5.  | Berkoordinasi dengan Pengawas / PD Teknis terkait, sesuai sektor bidang usaha                         |                                                                                     |   |     | Daftar pelaku usaha yang akan diawasi | 30 menit | Daftar pelaksana pengawas                                         |                                                                                                |
| 6.  | a. Assign Pelaksana<br>b. Menerbitkan surat tugas                                                     |  |                                                                                      |     | Daftar pelaksana pengawas             | 30 menit | Surat tugas                                                       |                                                                                                |
| 7.  | a. Melakukan Inspeksi lapangan                                                                        |  |                                                                                      |     | Surat Tugas                           | 1 hari   | - BAP yang telah disetujui<br>- Nilai Kepatuhan;<br>- Rekomendasi | Tindak lanjut hasil pengawasan terdiri atas:<br>Pembinaan<br>Perbaikan<br>Fasilitasi<br>Sanksi |
| 8.  | a. Penilaian kepatuhan terhadap Pelaku Usaha<br>b. Input BAP                                          |  |                                                                                      |     |                                       |          |                                                                   |                                                                                                |
| 9.  | Membuat laporan dan menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Koordinator Pengawas                 |  |                                                                                      |     |                                       |          |                                                                   |                                                                                                |
| 10. | Menerima Laporan hasil pengawasan                                                                     |  |  |     | Laporan                               | 5 menit  | laporan                                                           |                                                                                                |



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

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP          | : 503/ 007 /SOP.WAS/DPMPTSP                                                                                                                                                                                                                               |
| TANGGAL PEMBUATAN  | : 6 Oktober 2022                                                                                                                                                                                                                                          |
| TANGGAL REVISI     | :                                                                                                                                                                                                                                                         |
| TANGGAL PENGESAHAN | : 6 Oktober 2022                                                                                                                                                                                                                                          |
| DISAHKAN OLEH      | : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas<br><br><b>SUHENDRI SE., MH.</b><br>Pembina Tk. I (IV/b)<br>NIP. 19740726 199903 1 003 |
| NAMA SOP           | : Penjadwalan Pengawasan Insidental Secara Manual                                                                                                                                                                                                         |

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

**KETERKAITAN**

1. Standar Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

**PERINGATAN**

Pelaksana pengawasan wajib melaksanakan pengawasan sesuai dengan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
2. Memahami aplikasi sistem *Online Single Submission - Risk Based Approach* (OSS-RBA);
3. Memahami Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2020; dan
4. Mengerti teknologi informasi.

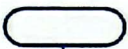
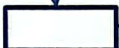
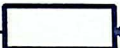
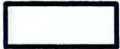
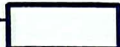
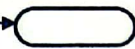
**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/laptop/tablet/ *smart phone*;
2. Pula/kuota internet/jaringan internet;
3. Surat Tugas;
4. Surat Pemberitahuan kepada Pelaku Usaha.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
2. Profil Pelaku Usaha;
3. Penilaian kepatuhan;
4. Rekomendasi.

PROSEDUR DAN DIAGRAM ALUR PROSES (*FLOW CHARTS*)  
PENJADWALAN PENGAWASAN INSIDENTAL SECARA MANUAL

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                 | Pelaku Usaha                                                                      | Pelaksana                                                                            |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                                         |          |                                                                   | Keterangan                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   | Pelaksana Pengawas                                                                   | Koordinator Pengawas                                                                | Kepala DPMPTSP                                                                        | Kelengkapan                                                       | Waktu    | Output                                                            |                                                                                                        |
| 1. | Menginventarisir dan memilih kegiatan usaha / pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan rutin                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                       | Daftar pelaku usaha                                               | 30 menit | Data pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan                  |                                                                                                        |
| 2. | Menyusun dan menyampaikan draft surat tugas pelaksana pengawasan rutin dan draft surat pemberitahuan pengawasan rutin terhadap kegiatan usaha pelaku usaha                                                                      |                                                                                   |                                                                                      |  |                                                                                       | Data pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan                  | 45 menit | Draft surat                                                       |                                                                                                        |
| 3. | a. Mereview draft surat tugas pelaksana pengawasan dan draft surat pemberitahuan pengawasan terhadap pelaku usaha<br>b. Menerbitkan surat tugas pelaksanaan pengawasan dan surat pemberitahuan pengawasan terhadap pelaku usaha |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |    | Draft surat                                                       | 15 menit | Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan yang disetujui                | Dalam kondisi tertentu pengawasan insidental bisa dilakukan tanpa pemberitahuan kepada pelaku usaha    |
| 4. | a. Menghubungi pelaku usaha<br>b. Menyampaikan surat pemberitahuan inspeksi lapangan terhadap kegiatan usaha pelaku usaha                                                                                                       |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                       | Surat Pemberitahuan                                               | 30 Menit | Pemberitahuan                                                     |                                                                                                        |
| 5. | Menerima surat pemberitahuan                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | Surat pemberitahuan                                               |          | Konfirmasi                                                        |                                                                                                        |
| 6. | Melakukan Inspeksi lapangan                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                   |          |                                                                   |                                                                                                        |
| 7. | a. Penilaian kepatuhan terhadap pelaku usaha<br>b. Input BAP                                                                                                                                                                    |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                       | Surat Tugas                                                       | 1 hari   | - BAP yang telah disetujui<br>- Nilai Kepatuhan;<br>- Rekomendasi | Tindak lanjut hasil pengawasan terdiri atas:<br>- Pembinaan<br>- Perbaikan<br>- Fasilitasi<br>- Sanksi |
| 8. | a. Membuat laporan dan menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada Kepala DPMPTSP<br>b. Menginput BAP ke sistem OSS apabila sudah bisa melaksanakan penginputan ke sistem OSS                                                  |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                       | - BAP yang telah disetujui<br>- Nilai Kepatuhan;<br>- Rekomendasi | 90 menit | Laporan                                                           |                                                                                                        |
| 9. | Menerima Laporan Hasil Pengawasan                                                                                                                                                                                               |                                                                                   |                                                                                      |                                                                                     |  | Laporan                                                           | 5 menit  | laporan                                                           |                                                                                                        |



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

NOMOR SOP : 503/ 008 /SOP.WAS/DPMPTSP

TANGGAL PEMBUATAN : 6 Oktober 2022

TANGGAL REVISI :

TANGGAL PENGESAHAN : 6 Oktober 2022

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Sambas

**SUHENDRI, SE. MH.**

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19740726 199903 1 003

NAMA SOP : Sanksi Administratif Berdasarkan  
Pelanggaran Ringan

**DASAR HUKUM**

2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
4. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

**KETERKAITAN**

1. Standar Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

**PERINGATAN**

Pelaksana pengawasan wajib melaksanakan pengawasan sesuai dengan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
2. Memahami aplikasi sistem *Online Single Submission - Risk Based Approach* (OSS-RBA);
3. Memahami Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2020;  
Mengerti teknologi informasi.

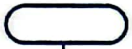
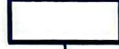
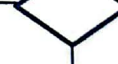
**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop/Tablet/Smart Phone;
2. Pulsa/Kuota Internet/Jaringan Internet;
3. Surat Tugas.
4. Surat Peringatan Tertulis.

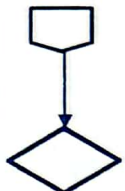
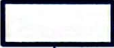
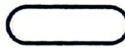
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
2. Profil Pelaku Usaha;
3. Rekomendasi.

PROSEDUR DAN DIAGRAM ALUR PROSES (FLOW CHARTS)  
SANKSI ADMINISTRATIF BERDASARKAN PELANGGARAN RINGAN

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                         | Pelaku Usaha | Pelaksana          |                                                                                       |                                                                                                                                                                                | Mutu Baku                                                           |           |                    | Keterangan                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                         |              | Pelaksana Pengawas | Koordinator Pengawas                                                                  | Kepala DPMPTSP                                                                                                                                                                 | Kelengkapan                                                         | Waktu     | Output             |                                                                                                                                                                                        |
| 1. | Melakukan inventarisir temuan indikasi pelanggaran ringan oleh pelaku usaha atau Pelaku Usaha yang tidak menanggapi surat peringatan dan menindak lanjuti surat peringatan oleh DPMPTSP |              |                    |    |                                                                                                                                                                                | - Data profil Pelaku Usaha<br>- BAP<br>- Rekomendasi<br>- Pengaduan | 45 menit  | Laporan            |                                                                                                                                                                                        |
| 2. | Menyampaikan laporan inventarisir temuan pelanggaran ringan oleh pelaku usaha                                                                                                           |              |                    |    |                                                                                                                                                                                | Laporan                                                             | 5 menit   | laporan            |                                                                                                                                                                                        |
| 3. | Meriview laporan yang disampaikan oleh koordinator pengawas<br>Memberikan arahan dan catatan                                                                                            |              |                    |                                                                                       |                                                                                             | Laporan                                                             | 30 menit  | lapaoran           |                                                                                                                                                                                        |
| 4. | Melakukan koordinasi dengan tim pelaksana pengawas                                                                                                                                      |              |                    |    |                                                                                                                                                                                | laporan                                                             | 30 menit  | Jadwal rapat       |                                                                                                                                                                                        |
| 5. | Melakukan rapat kajian atas temuan indikasi pelanggaran dan arahan kepala DPMPTSP                                                                                                       |              |                    |    |                                                                                                                                                                                | laporan                                                             | 120 menit | BA / notulen Rapat | Rapat dilaksanakan bersama tim pelaksana pengawas DPMPTSP dan Tim Pengawas PD                                                                                                          |
| 6. | Menyiapkan draft Surat Peringatan Untuk Pelaku Usaha<br>Menyampaikan draft Surat Peringatan Untuk Pelaku Usaha                                                                          |              |                    |  |                                                                                                                                                                                | BA / notulen Rapat                                                  | 30 menit  | Draft Surat        |                                                                                                                                                                                        |
| 7. | Mereview draft Surat Peringatan untuk Pelaku Usaha<br>Menandatangani Surat Peringatan Untuk Pelaku Usaha                                                                                |              |                    |                                                                                       | <br> | Darft surat                                                         | 10 menit  | Surat Peringatan   | - Surat Peringatan I diberikan dalam jangka waktu 30 hari<br>- Surat Peringatan II diberikan dalam jangka waktu 15 hari<br>- Surat Peringatan III diberikan dalam jangka waktu 10 hari |

| No  | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pelaku Usaha | Pelaksana          |                      |                | Mutu Baku                                                                                             |          |                                                                                                      | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|----------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                |              | Pelaksana Pengawas | Koordinator Pengawas | Kepala DPMPTSP | Kelengkapan                                                                                           | Waktu    | Output                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.  | Menyampaikan Surat Peringatan I untuk Pelaku Usaha                                                                                                                                                                                                             |              |                    |                      |                | Surat peringatan                                                                                      | 30 menit | Surat peringatan                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.  | Menerima surat Peringatan                                                                                                                                                                                                                                      |              |                    |                      |                | Surat Peringatan                                                                                      |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tanggapan; dan</li> <li>- Tindak lanjut</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Peringatan II diberikan jika Surat Peringatan I tidak ditanggapi</li> <li>- Surat Peringatan III diberikan jika Surat Peringatan II tidak ditanggapi</li> <li>- Jika Pelaku Usaha tidak menanggapi peringatan III, DPMPTSP dapat melakukan pengawasan</li> </ul> |
| 10. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan surat tanggapan atas Surat Peringatan Untuk Pelaku Usaha</li> <li>- Menindak lanjuti surat peringatan oleh DPMPTSP</li> </ul>                                                                            |              |                    |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tanggapan; dan</li> <li>- Tindak lanjut</li> </ul>     |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tanggapan; dan</li> <li>- Tindak lanjut</li> </ul>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan review atas surat tanggapan pelaku usaha</li> <li>- Melakukan pengawasan jika Pelaku Usaha tidak menindak lanjuti surat peringatan III oleh DPMPTSP</li> </ul>                                              |              |                    |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tanggapan; dan</li> <li>- Tindak lanjut</li> </ul>     | 1 hari   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Review surat</li> <li>- Laporan hasil pengawasan</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan laporan hasil review atas surat tanggapan atau</li> <li>- Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada pelaku usaha</li> <li>- Menyampaikan usulan tindakan administratif kepada Pelaku Usaha</li> </ul> |              |                    |                      |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Review surat;</li> <li>- Laporan hasil pengawasan</li> </ul> | 90 menit | Laporan dan rekomendasi                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pelaku Usaha                                                                      | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                            |          |                                                                                                                     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                   | Pelaksana Pengawas                                                                  | Koordinator Pengawas                                                                | Kepala DPMPSTSP                                                                     | Kelengkapan                                                                                                          | Waktu    | Output                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mereview laporan hasil review atas surat tanggapan atau</li> <li>- review atas laporan hasil pengawasan kepada Pelaku Usaha</li> <li>- Meriview usulan tindakan administratif kepada Pelaku Usaha</li> <li>- Menetapkan tindakan administratif kepada pelaku usaha</li> </ul> |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan dan rekomendasi                                                                                              | 60 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketetapan Tindakan Admiistratif</li> <li>- Surat Pemberitahuan</li> </ul>  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14 | Menyampaikan Surat Pemberitahuan hasil penetapan tindakan admintratif kepada Pelaku Usaha                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                                     |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketetapan Tindakan Admiistratif;</li> <li>- Surat Pemberitahu an</li> </ul> | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketetapan Tindakan Admiistratif;</li> <li>- Surat Pemberitahuan</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 15 | Menerima Surat Pemberitahuan ketetapan tindakan administratif kepada Pelaku usaha oleh DPMPSTSP Kabupaten Sambas                                                                                                                                                                                                       |  |  |                                                                                     |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketetapan Tindakan Admiistratif;</li> <li>- Surat Pemberitahu an</li> </ul> |          |                                                                                                                     | <p>a) Berdasarkan hasil evaluasi atas tanggapan pelaku usaha, apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai, maka peringatan dinyatakan gugur;</li> <li>- Tidak sesuai, maka DPMPSTSP dapat memberikan sanksi administratif selanjutnya</li> </ul> <p>b) Berdasarkan hasil pengawasan kepada pelaku usaha yang tidak menindaklanjuti peringatan III, dan ditemukan tidak ada tindak lanjut dari pelaku usaha, maka pelaku usaha dapat dimasukkan dalam kategori Sanksi Adminstratif Pelanggran Sedang</p> |



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

NOMOR SOP : 503/ 009 /SOP.WAS/DPMPTSP

TANGGAL PEMBUATAN : 6 Oktober 2022

TANGGAL REVISI :

TANGGAL PENGESAHAN : 6 Oktober 2022

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Sambas

**SUHENDRI, SE., MH.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19740726 199903 1 003

NAMA SOP : Sanksi Administratif Berdasarkan  
Pelanggaran Sedang

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

**KETERKAITAN**

1. Standar Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

**PERINGATAN**

Pelaksana pengawasan wajib melaksanakan pengawasan sesuai dengan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
2. Memahami aplikasi sistem *Online Single Submission - Risk Based Approach* (OSS-RBA);
3. Memahami Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2020; dan
4. Mengerti teknologi informasi.

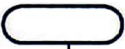
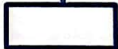
**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/laptop/tablet/*smart phone*;
2. Pula/kuota internet/jaringan internet;
3. Surat Tugas;
4. Surat Peringatan Tertulis.

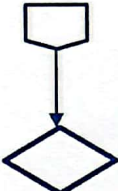
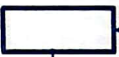
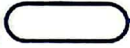
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
2. Profil Pelaku Usaha;
3. Rekomendasi.

PROSEDUR DAN DIAGRAM ALUR PROSES (FLOW CHARTS)  
SANKSI ADIMINISTRATIF BERDASARKAN PELANGGARAN SEDANG

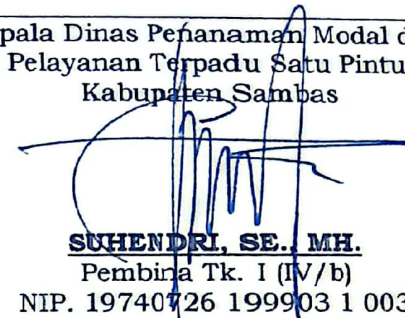
| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                              | Pelaku Usaha | Pelaksana          |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                      |           |                    | Keterangan                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                              |              | Pelaksana Pengawas | Koordinator Pengawas                                                                  | Kepala DPMPTSP                                                                        | Kelengkapan                                                    | Waktu     | Output             |                                                                                                                                                                                                                         |
| 1. | Melakukan inventarisir temuan indikasi pelanggaran sedang oleh pelaku usaha atau Pelaku Usaha yang tidak melakukan perbaikan atas sanksi pelanggaran ringan yang dikenakan dalam waktu yang telah ditetapkan |              |                    |    |                                                                                       | - Data profil Pelaku Usaha<br>- BAP<br>- Rekomendasi Pengaduan | 45 menit  | Laporan            |                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. | Menyampaikan laporan inventarisir temuan pelanggaran ringan oleh pelaku usaha                                                                                                                                |              |                    |    |                                                                                       | Laporan                                                        | 5 menit   | laporan            |                                                                                                                                                                                                                         |
| 3. | Meriview laporan yang disampaikan oleh koordinator pengawas<br>Memberikan arahan dan catatan                                                                                                                 |              |                    |                                                                                       |    | Laporan                                                        | 30 menit  | lapaoran           |                                                                                                                                                                                                                         |
| 4. | Melakukan koordinasi dengan tim pelaksana pengawas                                                                                                                                                           |              |                    |    |                                                                                       | laporan                                                        | 30 menit  | Jadwal rapat       |                                                                                                                                                                                                                         |
| 5. | Melakukan rapat kajian atas temuan indikasi pelanggaran dan arahan kepala DPMPTSP                                                                                                                            |              |                    |    |                                                                                       | laporan                                                        | 120 menit | BA / notulen Rapat | Rapat dilaksanakan bersama tim pelaksana pengawas DPMPTSP dan dapat melibatkan Tim Pengawas Perangkat Daerah                                                                                                            |
| 6. | Menyiapkan draft Surat Peringatan Untuk Pelaku Usaha<br>Menyampaikan draft Surat Peringatan Untuk Pelaku Usaha                                                                                               |              |                    |  |                                                                                       | BA / notulen Rapat                                             | 30 menit  | Draft Surat        |                                                                                                                                                                                                                         |
| 7. | Mereview draft Surat Peringatan untuk Pelaku Usaha<br>Menandatangani Surat Peringatan Untuk Pelaku Usaha                                                                                                     |              |                    |                                                                                       |  | Darft surat                                                    | 10 menit  | Surat Peringatan   | Pelanggaran sedang dapat dikenakan peringatan tertulis I dan terakhir jika:<br>- Terbukti terjadi pencemaran lingkungan yang membahayakan lingkungan masyarakat<br>- Melakukan pelanggaran ketentuan perundang-undangan |
|    |                                                                                                                                                                                                              |              |                    |                                                                                       |  |                                                                |           |                    |                                                                                                                                                                                                                         |

| No  | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                            | Pelaku Usaha                                                                        | Pelaksana          |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                             |          |                                                                                                       | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                            |                                                                                     | Pelaksana Pengawas | Koordinator Pengawas                                                                  | Kepala DPMPTSP                                                                      | Kelengkapan                                                                                           | Waktu    | Output                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.  | Menyampaikan Surat Peringatan untuk Pelaku Usaha                                                                                                                                           |                                                                                     |                    |                                                                                       |  | Surat peringatan                                                                                      | 30 menit | Surat peringatan                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9.  | Menerima surat Peringatan                                                                                                                                                                  |   |                    |                                                                                       |                                                                                     | Surat Peringatan                                                                                      |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tanggapan; dan</li> <li>- Tindak lanjut</li> </ul>     | Terhadap peringatan tertulis I dan terakhir pelaku Usaha dalam waktu 30 Hari wajib: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan tanggapan atas peringatan tertulis I dan terakhir dan/atau</li> <li>- Menindaklanjuti pemenuhan kewajiban, tanggung jawab dan/atau ketentuan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan</li> <li>- Jika Pelaku Usaha tidak menanggapi peringatan tertulis I dan terakhir DPMPTSP dapat melakukan pengawasan</li> </ul> |
| 10. | Menyampaikan surat tanggapan atas Surat Peringatan Untuk Pelaku Usaha<br>Menindak lanjuti surat peringatan oleh DPMPTSP                                                                    |  |                    |                                                                                       |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tanggapan; dan</li> <li>- Tindak lanjut</li> </ul>     |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tanggapan; dan</li> <li>- Tindak lanjut</li> </ul>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11. | Melakukan review atas surat tanggapan pelaku usaha<br>Melakukan pengawasan jika Pelaku Usaha tidak menindak lanjuti surat peringatan III oleh DPMPTSP                                      |                                                                                     |                    |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tanggapan; dan</li> <li>- Tindak lanjut</li> </ul>     | 1 hari   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Review surat;</li> <li>- Laporan hasil pengawasan</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12. | Menyampaikan laporan hasil review atas surat tanggapan atau<br>Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada pelaku usaha<br>Menyampaikan usulan tindakan administratif kepada Pelaku Usaha |                                                                                     |                    |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Review surat;</li> <li>- Laporan hasil pengawasan</li> </ul> | 90 menit | Laporan dan rekomendasi                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                         | Pelaku Usaha                                                                      | Pelaksana          |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                           |          |                                                                                                                     | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   | Pelaksana Pengawas | Koordinator Pengawas                                                                | Kepala DPMPTSP                                                                      | Kelengkapan                                                                                                         | Waktu    | Output                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13 | Mereview laporan hasil review atas surat tanggapan atau review atas laporan hasil pengawasan kepada Pelaku Usaha<br>Meriview usulan tindakan administratif kepada Pelaku Usaha<br>Menetapkan tindakan administratif kepada pelaku usaha |                                                                                   |                    |                                                                                     |  | Laporan dan rekomendasi                                                                                             | 60 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketetapan Tindakan Admiistratif;</li> <li>- Surat Pemberitahuan</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14 | Menyampaikan Surat Pemberitahuan hasil penetapan tindakan admintratif kepada Pelaku Usaha                                                                                                                                               |                                                                                   |                    |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketetapan Tindakan Admiistratif;</li> <li>- Surat Pemberitahuan</li> </ul> | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketetapan Tindakan Admiistratif;</li> <li>- Surat Pemberitahuan</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 15 | Menerima Surat Pemberitahuan hasil tindakan administratif kepada Pelaku usaha oleh DPMPTSP Kabupaten Sambas                                                                                                                             |  |                    |  |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketetapan Tindakan Admiistratif;</li> <li>- Surat Pemberitahuan</li> </ul> |          |                                                                                                                     | <p>a) Berdasarkan hasil evaluasi atas tanggapan pelaku usaha, apabila:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai, maka peringatan dinyatakan gugur;</li> <li>- Tidak sesuai, maka DPMPTSP dapat memberikan sanksi administratif selanjutnya</li> </ul> <p>b) Berdasarkan hasil pengawasan kepada pelaku usaha yang tidak menindaklanjuti peringatan tertulis I dan terakhir serta ditemukan tidak ada tindak lanjut dari pelaku usaha, maka pelaku usaha dapat diberikan sanksi berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penghentian sementara kegiatan usaha apabila melakukan pelanggaran pencemaran lingkungan yang membahayakan lingkungan masyarakat</li> <li>- Pencabutan Perizinan Berusaha apabila melanggar peraturan perundang-undangan</li> </ul> |



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

NOMOR SOP : 503/ 010 /SOP.WAS/DPMPTSP  
TANGGAL PEMBUATAN : 6 Oktober 2022  
TANGGAL REVISI :  
TANGGAL PENGESAHAN : 6 Oktober 2022  
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas  
  
**SUHENDRI, SE., MH.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19740726 199903 1 003  
NAMA SOP : Sanksi Administratif Berdasarkan Pelanggaran Berat

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

**KETERKAITAN**

1. Standar Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

**PERINGATAN**

Pelaksana pengawasan wajib melaksanakan pengawasan sesuai dengan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
2. Memahami aplikasi sistem *Online Single Submission - Risk Based Approach* (OSS-RBA);
3. Memahami Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2020; dan
4. Mengerti teknologi informasi.

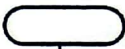
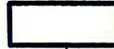
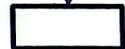
**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

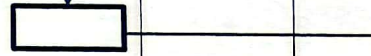
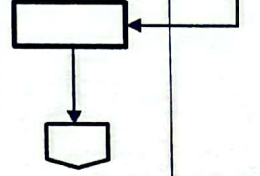
1. Komputer/laptop/tablet/*smart phone*;
2. Pulsa/kuota internet/jaringan internet;
3. Surat Tugas;
4. Surat Peringatan Tertulis.

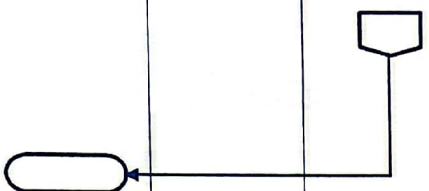
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
2. Profil Pelaku Usaha;
3. Rekomendasi

PROSEDUR DAN DIAGRAM ALUR PROSES (FLOW CHARTS)  
SANKSI ADIMINISTRATIF BERDASARKAN PELANGGARAN BERAT

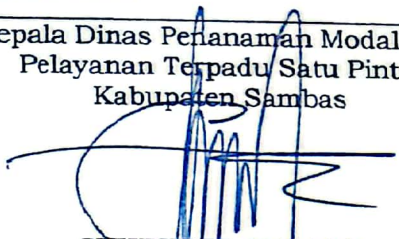
| No | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                             | Pelaku Usaha | Pelaksana          |                                                                                       |                                                                                                                                                                                | Mutu Baku                                                      |           |                    | Keterangan                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                             |              | Pelaksana Pengawas | Koordinator Pengawas                                                                  | Kepala DPMPSTP                                                                                                                                                                 | Kelengkapan                                                    | Waktu     | Output             |                                                                                                             |
| 1. | Melakukan inventarisir temuan indikasi pelanggaran berat oleh pelaku usaha atau Pelaku Usaha yang tidak melakukan perbaikan atas sanksi pelanggaran sedang yang dikenakan dalam waktu yang telah ditetapkan |              |                    |    |                                                                                                                                                                                | - Data profil Pelaku Usaha<br>- BAP<br>- Rekomendasi Pengaduan | 45 menit  | Laporan            |                                                                                                             |
| 2. | Menyampaikan laporan inventarisir temuan pelanggaran ringan oleh pelaku usaha                                                                                                                               |              |                    |    |                                                                                                                                                                                | Laporan                                                        | 5 menit   | laporan            |                                                                                                             |
| 3. | Meriview laporan yang disampaikan oleh koordinator pengawas<br>Memberikan arahan dan catatan                                                                                                                |              |                    |                                                                                       |                                                                                             | Laporan                                                        | 30 menit  | lapaoran           |                                                                                                             |
| 4. | Melakukan koordinasi dengan tim pelaksana pengawas                                                                                                                                                          |              |                    |    |                                                                                                                                                                                | laporan                                                        | 30 menit  | Jadwal rapat       |                                                                                                             |
| 5. | Melakukan rapat kajian atas temuan indikasi pelanggaran dan arahan kepala DPMPSTP                                                                                                                           |              |                    |    |                                                                                                                                                                                | laporan                                                        | 120 menit | BA / notulen Rapat | Rapat dilaksanakan bersama tim pelaksana pengawas DPMPSTP dan dapat melibatkan Tim Pengawas Perangat Daerah |
| 6. | Menyiapkan draft Surat Peringatan Untuk Pelaku Usaha<br>Menyampaikan draft Surat Peringatan Untuk Pelaku Usaha                                                                                              |              |                    |  |                                                                                                                                                                                | BA / notulen Rapat                                             | 30 menit  | Draft Surat        |                                                                                                             |
| 7. | Mereview draft Surat Peringatan untuk Pelaku Usaha<br>Menandatangani Surat Peringatan Untuk Pelaku Usaha atau Surat Penghentian Sementara Kegiatan Usaha                                                    |              |                    |                                                                                       | <br> | Darft surat                                                    | 10 menit  | Surat Peringatan   |                                                                                                             |

| No  | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                       | Pelaku Usaha                                                                       | Pelaksana          |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                |          |                                          | Keterangan                                                                                                                                                                                |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                    | Pelaksana Pengawas | Koordinator Pengawas                                                                  | Kepala DPMPSTSP                                                                       | Kelengkapan                              | Waktu    | Output                                   |                                                                                                                                                                                           |
| 8.  | Menyampaikan Surat Peringatan atau Surat Penghentian Sementara Kegiatan Usaha                                                                                                                         |                                                                                    |                    |    |                                                                                       | Surat peringatan                         | 30 menit | Surat peringatan                         |                                                                                                                                                                                           |
| 9.  | Menerima surat Peringatan atau Surat Penghentian Sementara Kegiatan Usaha                                                                                                                             |  |                    |                                                                                       |                                                                                       | Surat Peringatan                         |          | - Surat tanggapan; dan Tindak lanjut     | Terhadap peringatan tertulis I dan terakhir atau atau Surat Penghentian Sementara Kegiatan Usaha pelaku Usaha dalam waktu 30 Hari wajib:<br>- Memberikan tanggapan dan/atau tindak lanjut |
| 10. | Menyampaikan surat tanggapan atas Surat Peringatan atau Surat Penghentian Sementara Kegiatan Usaha<br>Menindak lanjuti surat peringatan atau Surat Penghentian Sementara Kegiatan Usaha oleh DPMPSTSP |  |                    |                                                                                       |                                                                                       | - Surat tanggapan; dan Tindak lanjut     |          | - Surat tanggapan; dan Tindak lanjut     |                                                                                                                                                                                           |
| 11. | Melakukan review atas surat tanggapan pelaku usaha                                                                                                                                                    |                                                                                    |                    |    |                                                                                       | - Surat tanggapan; dan Tindak lanjut     | 1 hari   | - Review surat; Laporan hasil pengawasan |                                                                                                                                                                                           |
| 12. | Menyampaikan laporan hasil review atas surat tanggapan atau<br>Menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada pelaku usaha dan usulan tindakan administratif kepada Pelaku Usaha                        |                                                                                    |                    |   |                                                                                       | - Review surat; Laporan hasil pengawasan | 90 menit | Laporan dan rekomendasi                  |                                                                                                                                                                                           |
| 13. | Mereview laporan hasil review atas surat tanggapan dan usulan tindakan administratif kepada Pelaku Usaha<br>Menetapkan tindakan administratif kepada pelaku usaha                                     |                                                                                    |                    |                                                                                       |  | Surat peringatan                         | 30 menit | Surat peringatan                         |                                                                                                                                                                                           |
| 14. | Menyampaikan Surat Pemberitahuan hasil penetapan tindakan administratif kepada Pelaku Usaha                                                                                                           |                                                                                    |                    |  |                                                                                       | Surat Peringatan                         |          | - Surat Pemberitahuan                    |                                                                                                                                                                                           |

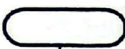
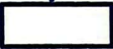
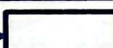
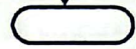
| No | Uraian Kegiatan                                                                                             | Pelaku Usaha                                                                       | Pelaksana          |                      |                | Mutu Baku           |       |               | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|----------------|---------------------|-------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                             |                                                                                    | Pelaksana Pengawas | Koordinator Pengawas | Kepala DPMPTSP | Kelengkapan         | Waktu | Output        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 15 | Menerima Surat Pemberitahuan hasil tindakan administratif kepada Pelaku usaha oleh DPMPTSP Kabupaten Sambas |  |                    |                      |                | Surat Pemberitahuan |       | Tindak Lanjut | Berdasarkan evaluasi Pengawasan atas tanggapan Pelaku Usaha dan tindak lanjut atas Peringatan Tertulis atau Penghentian Sementara Kegiatan Usaha apabila telah dilakukan perbaikan dan dinilai sesuai, maka sanksi administratif bagi pelaku usaha dapat dicabut. Sanksi administratif berupa Pencabutan Perizinan Berusaha dikenakan apabila:<br>a) Tidak memberikan tanggapan tertulis dan/atau tindak lanjut atas peringatan tertulis pertama dan terakhir atau Penghentian Sementara Kegiatan Usaha dalam jangka waktu paling 30 Hari sejak diterbitkan<br>b) Hasil Inspeksi Lapangan yang membuktikan terjadi pelanggaran berat berupa;<br>▪ Melakukan kegiatan usaha yang tidak sesuai dengan Perizinan Berusaha<br>▪ Terbukti terjadi bahaya atas kesehatan, keselamatan dan lingkungan dan/atau dapat mengganggu perekonomian Daerah<br>▪ Pelaku Usaha melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan<br>c) Berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap |



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

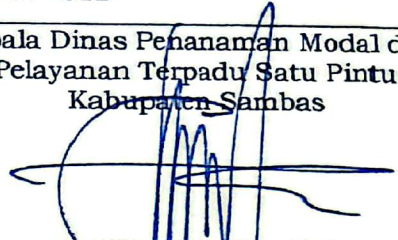
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SCP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 503 / 011 / SOP.WAS / DPMPTSP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TANGGAL PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | : 6 Oktober 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| TANGGAL REVISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| TANGGAL PENGESAHAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | : 6 Oktober 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas<br><br><b>SUHENDRI, SE., MH.</b><br>Pembina Tk. I (IV/b)<br>NIP. 19740726 199903 1 003                                                                                         |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : Pencabutan Likuidasi Berdasarkan Permohonan Pelaku Usaha Atau Berdasarkan Putusan Pengadilan                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;<br>2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;<br>3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas. | 1. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;<br>2. Memahami aplikasi sistem <i>Online Single Submission - Risk Based Approach</i> (OSS-RBA);<br>3. Memahami Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2020;<br>4. Mengerti teknologi informasi. |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1. Standar Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;<br>2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Komputer/laptop/tablet/ <i>smart phone</i> ;<br>2. Pulsa/kuota internet/jaringan internet;                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Pelaksana pengawasan wajib melaksanakan pengawasan sesuai dengan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Rekapitulasi Pencabutan Likuidasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

PROSEDUR DAN DIAGRAM ALUR PROSES (FLOW CHARTS)  
PENCABUTAN LIKUIDASI BERDASARKAN PERMOHONAN PELAKU USAHA  
ATAU BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN

| No  | Uraian Kegiatan                                                            | Pelaku Usaha/<br>Likuidator<br>/Kurator / Tim<br>Penyelesai                          | Pelaksana |                                                                                       |                   | Mutu Baku                          |         |                                                | Keterangan |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------|---------|------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                            |                                                                                      | OSS       | Koordinator<br>Pengawas                                                               | Kepala<br>DPMPSTP | Kelengkapan                        | Waktu   | Output                                         |            |
| 1.  | a. Kunjungi Laman OSS RBA;<br>b. Melakukan login pada sistem OSS.          |     |           |                                                                                       |                   | - Username<br>dan password         | 1 menit | login                                          |            |
| 2.  | Mengajukan Permohonan Pencabutan Likuidasi                                 |     |           |                                                                                       |                   | login                              | 1 menit | Permohonan Pencabutan                          |            |
| 3.  | Melakukan Validasi NPWP Pelaku Usaha                                       |    |           |                                                                                       |                   | Permohonan Pencabutan              |         | Validasi NPWP                                  |            |
| 4.  | Mengajukan Permohonan Pencabutan Likuidasi                                 |     |           |                                                                                       |                   | Persetujuan Validasi               |         | Formulir pencabutan likuidasi                  |            |
| 5.  | Pengisian Formulir Pencabutan Likuidasi                                    |     |           |                                                                                       |                   | Formulir pencabutan likuidasi      |         | Formulir yang sudah isi                        |            |
| 6.  | Mengkonfirmasi dan Mengirim Permohonan Pencabutan Likuidasi ke Verifikator |   |           |                                                                                       |                   | Formulir yang sudah diisi          |         | Formulir yang sudah diisi terkirim             |            |
| 7.  | Memverifikasi Permohonan Pencabutan Likuidasi Menyetujui Permohonan        |                                                                                      |           |  |                   | Formulir yang sudah diisi terkirim |         | Persetujuan atau perbaikan                     |            |
| 8.  | Menerima persetujuan Permohonan Pencabutan Likuidasi                       |   |           |                                                                                       |                   | Persetujuan                        |         | NIB, Sertifikat Standar dan Izin Usaha dicabut |            |
| 9.  | Menotifikasi pencabutan likuidasi pelaku usaha ke Daerah                   |  |           |                                                                                       |                   | Notifikasi                         |         | Daftar pencabutan likuidasi                    |            |
| 10. | Menerima notifikasi pencabutan likuidasi pelaku usaha dari sistem OSS      |                                                                                      |           |  |                   | Notifikasi                         |         | Rekapitulasi pencabutan likuidasi              |            |



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

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP          | : 503/ 012 /SOP.WAS/DPMPTSP                                                                                                                                                                                                                                    |
| TANGGAL PEMBUATAN  | : 6 Oktober 2022                                                                                                                                                                                                                                               |
| TANGGAL REVISI     | :                                                                                                                                                                                                                                                              |
| TANGGAL PENGESAHAN | : 6 Oktober 2022                                                                                                                                                                                                                                               |
| DISAHKAN OLEH      | : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas<br><br><br><b>SUHENDRI, SE., MH.</b><br>Pembina Tk. I (IV/b)<br>NIP. 19740726 199903 1 003 |
| NAMA SOP           | : Pencabutan Non Likuidasi Berdasarkan Permohonan Pelaku Usaha Atau Berdasarkan Putusan Pengadilan                                                                                                                                                             |

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

**KETERKAITAN**

1. Standar Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

**PERINGATAN**

Pelaksana pengawasan wajib melaksanakan pengawasan sesuai dengan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
2. Memahami aplikasi sistem *Online Single Submission - Risk Based Approach* (OSS-RBA);
3. Memahami Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2020; dan
4. Mengerti teknologi informasi

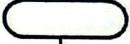
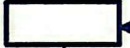
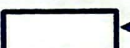
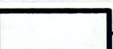
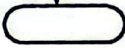
**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/laptop/tablet/*smart phone*;
2. Pulsa/kuota internet/jaringan internet;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Rekapitulasi Pencabutan Non Likuidasi

PROSEDUR DAN DIAGRAM ALUR PROSES (FLOW CHARTS)  
PENCABUTAN NON LIKUIDASI BERDASARKAN PERMOHONAN PELAKU USAHA  
ATAU BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN

| No  | Uraian Kegiatan                                                              | Pelaku Usaha/<br>Likuidator<br>/Kurator / Tim<br>Penyelesai                           | Pelaksana |                         |                   | Mutu Baku                                |             |                                                    | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|-------------------|------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                              |                                                                                       | OSS       | Koordinator<br>Pengawas | Kepala<br>DPMPTSP | Kelengkapan                              | Waktu       | Output                                             |            |
| 1.  | a. Kunjungi Laman OSS RBA;<br>b. Melakukan login pada sistem OSS.            |      |           |                         |                   | - Username<br>dan password               | 1 menit     | login                                              |            |
| 2.  | Mengajukan Permohonan Pencabutan<br>Non Likuidasi                            |      |           |                         |                   | login                                    | 1 menit     | Permohonan<br>Pencabutan                           |            |
| 3.  | Memilih proyek yang akan diajukan<br>pencabutan non likuidasi                |      |           |                         |                   | Permohonan<br>Pencabutan                 | 5 menit     | Validasi NPWP                                      |            |
| 4.  | Melakukan Validasi LKPM atas seluruh<br>kegiatan usaha Pelaku Usaha          |     |           |                         |                   | Persetujuan<br>Validasi                  | 1 menit     | Formulir<br>pencabutan<br>non likuidasi            |            |
| 5.  | Pengisian Formulir Pencabutan Non<br>Likuidasi                               |      |           |                         |                   | Formulir<br>pencabutan<br>non likuidasi  | 30<br>menit | Formulir yang<br>sudah isi                         |            |
| 6.  | Mengirim Permohonan Pencabutan Non<br>Likuidasi                              |     |           |                         |                   | Formulir yang<br>sudah diisi             | 1 menit     | Formulir yang<br>sudah diisi<br>terkirim           |            |
| 7.  | Menyetujui Pencabutan Non likuidasi<br>secara otomatis                       |   |           |                         |                   | Formulir yang<br>sudah diisi<br>terkirim | 1 menit     | Persteujuan                                        |            |
| 8.  | Menerima persetujuan Permohonan<br>Pencabutan Non Likuidasi                  |    |           |                         |                   | Persetujuan                              | 1 menit     | Sertifikat<br>Standar dan<br>Izin Usaha<br>dicabut |            |
| 9.  | Menotifikasi pencabutan non likuidasi<br>pelaku usaha ke Daerah              |   |           |                         |                   | Notifikasi                               | 1 menit     | Notifikasi                                         |            |
| 10. | Menerima notifikasi pencabutan non<br>likuidasi pelaku usaha dari sistem OSS |  |           |                         |                   | Notifikasi                               | 1 menit     | Rekapitulasi<br>pencabutan<br>non likuidasi        |            |



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

NOMOR SOP : 503/ 013 /SOP.WAS/DPMPTSP

TANGGAL PEMBUATAN : 6 Oktober 2022

TANGGAL REVISI :

TANGGAL PENGESAHAN : 6 Oktober 2022

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Sambas

  
**SUHENDRI, SE., MH.**  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19740726 199903 1 003

NAMA SOP : Pembatalan Perizinan Berusaha  
Berdasarkan Pemohonan Pelaku Usaha

**DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

**KETERKAITAN**

1. Standar Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
2. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

**PERINGATAN**

Pelaksana pengawasan wajib melaksanakan pengawasan sesuai dengan SOP Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Sambas.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan berusaha berbasis risiko dan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
2. Memahami aplikasi sistem *Online Single Submission - Risk Based Approach* (OSS-RBA);
3. Memahami Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2020; dan
4. Mengerti teknologi informasi.

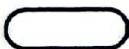
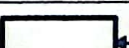
**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/laptop/tablet/ *smart phone*;
2. Pulsa/kuota internet/jaringan internet;

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Rekapitulasi Pembatalan Perizinan Berusaha

**PROSEDUR DAN DIAGRAM ALUR PROSES (FLOW CHARTS)**  
**PEMBATALAN PERIZINAN BERUSAHA BERDASARKAN PEMOHONAN PELAKU USAHA**

| No  | Uraian Kegiatan                                                   | Pelaku Usaha                                                                          | Pelaksana |                      |                | Mutu Baku                          |          |                                              | Keterangan |
|-----|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|----------------|------------------------------------|----------|----------------------------------------------|------------|
|     |                                                                   |                                                                                       | OSS       | Koordinator Pengawas | Kepala DPMPSTP | Kelengkapan                        | Waktu    | Output                                       |            |
| 1.  | a. Kunjungi Laman OSS RBA;<br>b. Melakukan login pada sistem OSS. |      |           |                      |                | Username dan password              | 1 menit  | login                                        |            |
| 2.  | Mengajukan Permohonan pembatalan                                  |      |           |                      |                | login                              | 1 menit  | Permohonan Pembatalan                        |            |
| 3.  | Memilih proyek yang akan diajukan Pembatalan                      |      |           |                      |                | Permohonan Pembatalan              | 5 menit  | Validasi NPWP                                |            |
| 4.  | Melakukan Validasi LKPM atas seluruh kegiatan usaha Pelaku Usaha  |      |           |                      |                | Persetujuan Validasi               | 1 menit  | Formulir Pembatalan                          |            |
| 5.  | Pengisian Formulir Pembatalan                                     |      |           |                      |                | Formulir Pembatalan                | 30 menit | Formulir yang sudah isi                      |            |
| 6.  | Mengirim Permohonan Pembatalan                                    |      |           |                      |                | Formulir yang sudah diisi          | 1 menit  | Formulir yang sudah diisi terkirim           |            |
| 7.  | Menyetujui Pembatalan secara otomatis                             |      |           |                      |                | Formulir yang sudah diisi terkirim | 1 menit  | Persetujuan                                  |            |
| 8.  | Menerima persetujuan Pembatalan                                   |     |           |                      |                | Persetujuan                        | 1 menit  | Sertifikat Standar dan Izin Usaha Dibatalkan |            |
| 9.  | Menotifikasi pencabutan non likuidasi pelaku usaha ke Daerah      |   |           |                      |                | Notifikasi                         | 1 menit  | Daftar Pembatalan Perizinan Berusaha         |            |
| 10. | Menerima notifikasi pembatalan perizinan berusaha dari sistem OSS |  |           |                      |                | Notifikasi                         | 1 menit  | Rekapitulasi Pembatalan Perizinan Berusaha   |            |

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
 SEKRETARIAT DAERAH  
 ERWANTO, SH  
 NIB 19780506 200502 1 004

BUPATI SAMBAS,  
 TTD  
 SATONO