



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Kabupaten Bangka Barat, Pal IV, Mentok 33315
Telp. (0716) 7323080, Email: info@dpmptsp.bangkabaratkab.go.id,
Website : dpmptsp.bangkabaratkab.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKA BARAT

NOMOR : 188.4/0184/DPMPTSP/2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERIZINAN BERUSAHA DAN
NON BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKA BARAT

KEPALA DINAS,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas Pelayanan Publik di bidang Perizinan Berusaha dan Non Berusaha, perlu ditetapkan pedoman kerja yang jelas, terukur, dan terstandar;
- b. Bahwa untuk mewujudkan pelayanan yang cepat, transparan, dan akuntabel, diperlukan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Berusaha dan Non Berusaha;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan Berusaha dan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangka Barat.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Bangka Barat.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2016 Nomor 2 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Barat Tahun 2020 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bangka Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bangka Barat sebagaimana dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi;
- KETIGA : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangka Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEEMPAT : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mentok

Pada tanggal : 7 Januari 2025

KEPALA DINAS



H. Yuwanda Eka Putera, SKM, M.Si
NIP.197707101996031001

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO (TINGGI)

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	02 /SOP/DPMPSTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Judul SOP	PERIZINAN BERBASIS RESIKO (TINGGI)
		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bangka Barat 5. Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kabupaten Bangka Barat		1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki dasar pengetahuan dan keahlian di bidang pelayanan perizinan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		1. instrumen Pengurusan izin 2. Pedoman penerbitan dokumen perizinan 3. seperangkat peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet 4. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 2-14 (dua sampai empat belas) hari kerja tergantung KBLI terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar makasurat izin akan di antarkan ke alamat pemohon		* Fotocopi KTP Pemohon * Fotocopi NPWP Pemohon * Akta Perusahaan (bagi pelaku usaha yang pengajuan perizinan berbadan usaha) * lembar pengesahan Akta (bagi pelaku usaha yang pengajuan perizinan berbadan usaha) * Fotocopi NPWP Badan Usaha * Email dan No. HP aktif * Mengisi Formulir Pendaftaran NIB * Persyaratan lain sesuai KBLI

**SOP PERMOHONAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKA BARAT**

lampiran alur / prosedur pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB) Risiko Tinggi.

No.	uraian prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			
		Pemohon	Petugas Administrasi / Front Office	Bidang Layanan	OPD TEKNIS	KABID	KADIN	Kelengkapan	Waktu	Output
a. Nomor Induk Berusaha (NIB) Risiko Tinggi										
1.	Memasukkan berkas permohonan ke petugas administrasi							berkas permohonan		berkas permohonan
2.	Petugas Administrasi Mencatat dan Memeriksa Kelengkapan Berkas, lalu Menyampaikan Ke Petugas Layanan							berkas permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan
3.	Petugas Layanan bersama pemohon Melakukan Pendaftaran dan Mencetak NIB serta Sertifikat Standar (SS) belum terverifikasi							berkas permohonan dan NIB risiko tinggi	10 - 45 Menit	Berkas Permohonan dan Konsep NIB risiko rendah
4.	Pemohon diminta untuk melengkapi data di olok, kemudian Dinas Teknis akan Memverifikasi Keabsahan Persyaratan							tidak lengkap lengkap	4-7 Hari	berkas yang telah memenuhi persyaratan akan diproses untuk diberikan rekomendasi Teknis sedangkan berkas yang belum lengkap akan di
5.	Kabid PTSP memeriksa berkas apakah ada Berita Acara (BA) dan Rekomendasi dari Dinas Teknis dan memastikan semua persyaratan telah terpenuhi.							Verifikasi Perizinan / izin terbit /	5 Menit	permohonan yang terverifikasi akan di teruskan ke Kepala Dinas untuk di setuju.
6.	Kepala Dinas PTSP akan memverifikasi berkas Perizinan Yang telah memenuhi Persyaratan agar izin dapat diterbitkan.							Verifikasi Perizinan / SS terverifikasi	1 Hari	izin Terbit / SS Terverifikasi
7.	Bidang Layanan akan Menorek izin yang telah di setuju Kepala Dinas dan Menyembarkannya Ke petugas Administrasi.							Surat Izin / SS terverifikasi	5 Menit	izin Terbit / SS Terverifikasi
8.	petugas Administrasi mencatat dan menyerahkan NIB dan Izin ke Pemohon.							NIB dan SS Terverifikasi Menengah Tinggi	5 Menit	tanda terima penyerahan



FORMULIR URAIAN KERJA/PROSEDUR

A. Data kegiatan

1. Judul SOP	PERIZINAN BERBASIS RESIKO (TINGGI)
2. Output	Tersedianya data Perizinan Yang terbit -
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid DPMPTSP 2. Pemohon 3. Petugas Layanan

B. Pelaksana dan langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Memasukan berkas permohonan ke petugas administrasi
2.	Petugas Administrasi Mencatat dan Memeriksa Kelengkapan Berkas, lalu Menyerahkan Ke Petugas Layanan
3.	Petugas Layanan bersama pemohon Melakukan Pendaftaran dan Mencetak NIB serta Sertifikat Standar (SS) belum terverifikasi
4.	Pemohon diminta untuk melengkapi data di oss, kemudian Dinas Teknis akan Memverifikasi Kesesuaian Persyaratan
5.	Kabid PTSP memeriksaberkas setelah ada Berita Acara (BA) dan Rekomendasi dari Dinas Teknis dan memastikan semua persyaratan telah terpenuhi.
6.	Kepala Dinas PTSP akan memverifikasi berkas Perizinan Yang telah memenuhi Persyaratan agar Izin dapat diterbitkan.
7.	Bidang Layanan akan Mencetak Izin yang telah di setujui Kepala Dinas dan Menyerahkannya Ke petugas Administrasi.
8.	petugas Administrasi mencatat dan menyerahkan NIB dan Izin ke Pemohon.

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

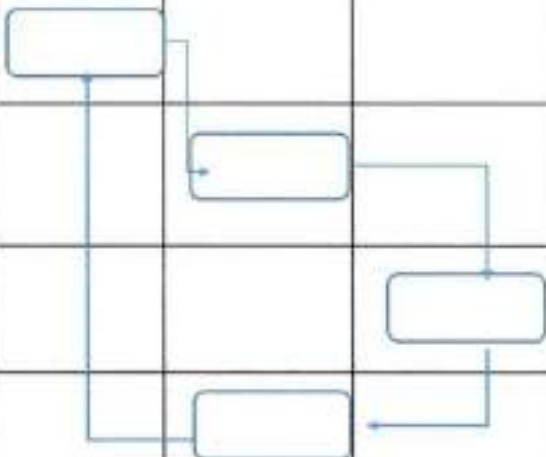
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO (RENDAH)

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	03 /SOP/DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		 YUWANDA EKA PUTERA, SKM., M.Si NIP. 19770710 199603 1 001
	Judul SOP	PERIZINAN BERBASIS RESIKO (RENDAH)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang - undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bangka Barat 5. Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kabupaten Bangka Barat	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki dasar pengetahuan dan keahlian di bidang pelayanan perizinan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin 2. SOP Pengambilan Izin	1. instrumen Pengurusan izin 2. Pedoman penerbitan dokumen perizinan 3. seperangkat peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet 4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 2-14 (dua sampai empat belas) hari kerja tergantung KBLI terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar makasurat izin akan di antarkan ke alamat pemohon	* Fotocopi KTP Pemohon * Fotocopi NPWP Pemohon * Akta Perusahaan (bagi pelaku usaha yang pengajuan perizinan berbadan usaha) * lembar pengesahan Akta (bagi pelaku usaha yang pengajuan perizinan berbadan usaha) * Fotocopi NPWP Badan Usaha * Email dan No. HP aktif * Mengisi Formulir Pendaftaran NIB * Persyaratan lain sesuai KBLI	

**SOP PERMOHONAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKA BARAT**

lampiran alur / prosedur pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Rendah.

No.	uralan prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			
		Pemohon	Petugas Administrasi	Bidang Layanan	Kabid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
a. Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Rendah										
1.	Memasukan berkas permohonan ke petugas administrasi						berkas permohonan		berkas Permohonan	
2.	Menerima dan mencatat berkas permohonan atau dokumen permohonan serta mengecek kelengkapan berkas permohonan dan menyampaikan berkas permohonan ke petugas layanan						berkas permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Petugas Layanan Melakukan pendaftaran NIB kemudian melakukan penginputan KBLI usaha yang dimohon dan penerbitan NIB serta menyerahkan NIB yang telah dicetak ke petugas administrasi.						berkas permohonan dan NIB resiko rendah	10 - 45 Menit	Berkas Permohonan dan Konsep NIB resiko rendah	
4.	petugas Administrasi mencatat NIB yang terbit dan langsung Menyerahkan NIB ke Pemohon.						NIB resiko Randah	5 Menit	tanda terima penyerahan	



FORMULIR URAIAN KERJA/PROSEDUR

A. Data kegiatan

1. Judul SOP	Perizinan Berbasis Resiko (Rendah)
2. Output	Tersedianya data Perizinan
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid DPMPTSP 2. Pemohon 3. Petugas Pengaduan

B. Pelaksana dan langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Memasukan berkas permohonan ke petugas administrasi
2.	Menerima dan mencatat berkas permohonan atau dokumen permohonan serta mengecek kelengkapan berkas permohonan dan menyampaikan berkas permohonan ke petugas layanan
3.	Petugas Layanan Melakukan pendaftaran NIB kemudian melakukan penginputan KBLI usaha yang dimohon dan penerbitan NIB serta menyerahkan NIB yang telah dicetak ke petugas administrasi.
4.	petugas Administrasi mencatat NIB yang terbit dan langsung Menyerahkan NIB ke Pemohon.

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO (MENENGAH TINGGI)



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	01 /SOP/DPMPTSP/2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	 H. YUWANDA EKA PUTERA, SKM., M.Si NIP. 19770710 199603 1 001
Judul SOP	PERIZINAN BERBASIS RESIKO (MENENGAH TINGGI)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bangka Barat 5. Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kabupaten Bangka Barat	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki dasar pengetahuan dan keahlian di bidang pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. instrumen Pengurusan izin 2. Pedoman penerbitan dokumen perizinan 3. seperangkat peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 2-14 (dua sampai empat belas) hari kerja tergantung KBLI terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar makasurat izin akan di antarkan ke alamat pemohon	* Fotocopi KTP Pemohon * Fotocopi NPWP Pemohon * Akta Perusahaan (bagi pelaku usaha yang pengajuan perizinan berbadan usaha) * lembar pengesahan Akta (bagi pelaku usaha yang pengajuan perizinan berbadan usaha) * Fotocopi NPWP Badan Usaha * Email dan No. HP aktif * Mengisi Formulir Pendaftaran NIB * Persyaratan lain sesuai KBLI

SOP PERMOHONAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
DINAS PENANAMAN DAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKA BARAT

lampiran alur / prosedur pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB) Risiko Menengah Tinggi.

No.	urutan prosedur	Pelaksana					Baku Mutu				
		Pemohon	Petugas Administrasi / Front Office	Bidang Layanan	OPD TEKNIS	KABID	KADIN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
a. Nomor Induk Berusaha (NIB) Risiko Menengah Tinggi											
1.	Memasukkan berkas permohonan ke petugas administrasi							berkas permohonan		berkas Permohonan	
2.	Petugas Administrasi Mencatat dan Memeriksa Kelengkapan Berkas, lalu Menyampaikan Ke Petugas Layanan							berkas permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Petugas Layanan bersama pemohon Melakukan Pendaftaran dan Mencetak NIB serta Sertifikat Standar (SS) belum terverifikasi							berkas permohonan dan NIB risiko menengah rendah	10 - 45 Menit	Berkas Permohonan dan Konsep NIB risiko rendah	
4.	Pemohon diminta untuk melengkapi data di ops, kemudian Dinas Teknis akan Memverifikasi Kesesuaian Persyaratan							tidak lengkap lengkap	4-7 Hari	berkas yang telah memenuhi persyaratan akan diproses untuk diberikan rekomendasi Teknis sedangkan berkas yang belum lengkap akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi ulang.	
5.	Kabid PTSP memeriksa berkas setelah ada Berita Acara (BA) dan Rekomendasi dari Dinas Teknis dan memastikan semua persyaratan telah terpenuhi.							Verifikasi Perizinan / SS terverifikasi	5 Menit	permohonan yang terverifikasi akan di teruskan ke Kepala Dinas untuk di setuju.	
6.	Kepala Dinas PTSP akan memverifikasi berkas Perizinan Yang telah memenuhi Persyaratan agar SS terverifikasi atau bisa dapat diberikan							Verifikasi Perizinan / SS terverifikasi	1 Hari	Izin Terbit / SS Terverifikasi	
7.	Bidang Layanan akan Mencetak Perizinan / SS terverifikasi yang telah di setuju Kepala Dinas dan Menyampaikan Ke petugas Administrasi							Surat izin / SS terverifikasi	5 Menit	Izin Terbit / SS Terverifikasi	
8.	petugas Administrasi mencatat dan menyerahkan NIB dan Sertifikat Standar (SS) Terverifikasi ke Pemohon.							NIB dan SS Terverifikasi Menengah Tinggi	5 Menit	landa terima penyerahan	



FORMULIR URAIAN KERJA/PROSEDUR

A. Data kegiatan

1. Judul SOP	PERIZINAN BERBASIS RESIKO (MENENGAH TINGGI)
2. Output	Tersedianya data Perizinan Yang terbit
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid DPMPTSP 2. Pemohon 3. Petugas Layanan

B. Pelaksana dan langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Memasukan berkas permohonan ke petugas administrasi
2.	Petugas Administrasi Mencatat dan Memeriksa Kelengkapan Berkas, lalu Menyerahkan Ke Petugas Layanan
3.	Petugas Layanan bersama pemohon Melakukan Pendaftaran dan Mencetak NIB serta Sertifikat Standar (SS) belum terverifikasi
4.	Pemohon diminta untuk melengkapi data di oss, kemudian Dinas Teknis akan Memverifikasi Kesesuaian Persyaratan
5.	Kabid PTSP memeriksaberkas setelah ada Berita Acara (BA) dan Rekomendasi dari Dinas Teknis dan memastikan semua persyaratan telah terpenuhi.
6.	Kepala Dinas PTSP akan memverifikasi berkas Perizinan Yang telah memenuhi Persyaratan agar SS terverifikasi atau Izin dapat diterbitkan.
7.	Bidang Layanan akan Mencetak Perizinan / SS terverifikasi yang telah di setuju Kepala Dinas dan Menyerahkannya Ke petugas Administrasi.
8.	petugas Administrasi mencatat dan menyerahkan NIB dan Sertifikat Standar (SS) Terverifikasi ke Pemohon.

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERIZINAN USAHA BERBASIS RESIKO (MENENGAH RENDAH)



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	OS /SOP/DPMPTSP/2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	 H. YUWANDA EKA PUTERA, SKM., M.Si NIP. 19770710 199603 1 001
Judul SOP	PERIZINAN BERBASIS RESIKO (MENENGAH RENDAH)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang - undang nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bangka Barat 5. Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kabupaten Bangka Barat	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki dasar pengetahuan dan keahlian di bidang pelayanan perizinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin 2. SOP Pengambilan Izin	1. instrumen Pengurusan izin 2. Pedoman penerbitan dokumen perizinan 3. seperangkat peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 2-14 (dua samapai empat belas) hari kerja tergantung KBLI terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar makasurat izin akan di antarkan ke alamat pemohon	* Fotocopi KTP Pemohon * Fotocopi NPWP Pemohon * Akta Perusahaan (bagi pelaku usaha yang pengajuan perizinan berbadan usaha) * lembar pengesahan Akta (bagi pelaku usaha yang pengajuan perizinan berbadan usaha) * Fotocopi NPWP Badan Usaha * Email dan No. HP aktif * Mengisi Formulir Pendaftaran NIB * Persyaratan lain sesuai KBLI

**SOP PERMOHONAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKA BARAT**

lampiran alur / prosedur pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Rendah.

Gambar 1. Prosedur pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Rendah										
No.	uraian prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			
		Pemohon	Petugas Administrasi	Bidang Layanan	Kabid	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
a. Nomor Induk Berusaha (NIB) Resiko Menengah Rendah										
1.	Memasukan berkas permohonan ke petugas administrasi						berkas permohonan		berkas Permohonan	
2.	Menerima dan mencatat berkas permohonan atau dokumen permohonan serta mengecek kelengkapan berkas permohonan dan menyampaikan berkas permohonan ke petugas layanan						berkas permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
3.	Petugas Layanan Melakukan pendaftaran NIB kemudian melakukan penginputan KBLI usaha yang dimohon dan penerbitan NIB dan Sertifikat Standar (SS) Terbit Otomatis serta menyerahkan NIB dan Sertifikat Standar (SS) Terbit Otomatis yang telah dicetak ke petugas administrasi.						berkas permohonan dan NIB resiko menengah rendah	10 - 45 Menit	Berkas Permohonan dan Konsep NIB resiko rendah	
4.	petugas Administrasi mencatat NIB dan Sertifikat Standar (SS) Terbit Otomatis yang terbit dan langsung Menyerahkan NIB dan Sertifikat Standar (SS) Terbit Otomatis ke Pemohon.						NIB Resiko Menengah Rendah	5 Menit	tanda terima penyerahan	



R. YUWANDA EKA PUTERA, SKM., M.Si
NIP. 19770710 199803 1 001

FORMULIR URAIAN KERJA/PROSEDUR

A. Data kegiatan

1. Judul SOP	Perizinan Berbasis Resiko (Menengah Rendah)
2. Output	Tersedianya data Perizinan
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid PTSP 2. Pemohon 3. Petugas Layanan

B. Pelaksana dan langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Memasukan berkas permohonan ke petugas administrasi
2.	Menerima dan mencatat berkas permohonan atau dokumen permohonan serta mengecek kelengkapan berkas permohonan dan menyampaikan berkas permohonan ke petugas layanan
3.	Petugas Layanan Melakukan pendaftaran NIB kemudian melakukan penginputan KBLI usaha yang dimohon dan penerbitan NIB serta menyerahkan NIB yang telah dicetak ke petugas administrasi.
4.	petugas Administrasi mencatat NIB yang terbit dan langsung Menyerahkan NIB ke Pemohon.

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

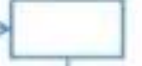
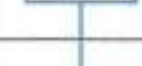
IZIN OPERASIONAL SEKOLAH



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	06 /SOP/DPMTSP/2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	 H. YUWANDA EKA PUTERA, SKM, M.Si NIP. 19770710 199803 1 001
Judul SOP	IZIN OPERASIONAL SEKOLAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan	1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami alur dan peraturan mengenai perizinan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin 2. SOP Pengambilan Izin	1. instrumen Pengurusan izin 2. Pedoman penerbitan dokumen perizinan 3. seperangkat peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 2-14 (dua sampai empat belas) hari kerja	* Fotocopi KTP Pemohon * Fotocopi NPWP Pemohon * Akta Perusahaan (bagi pelaku usaha yang pengajuan perizinan berbadan usaha) * lembar pengesahan Akta (bagi pelaku usaha yang pengajuan perizinan berbadan usaha) * Fotocopi NPWP Badan Usaha * No. HP aktif * serta persyaratan lain yang dibutuhkan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN OPERASIONAL / PENDIRIAN SEKOLAH
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKA BARAT**

No.	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Kepala Dinas	Sekdin	Kabid PTSP	Fungsional Penata Perizinan	Tim Teknis	Baku Mutu			
										Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5					7	8	9	10	11
1	Penerimaan Berkas Permohonan dan verifikasi berkas permohonan izin									Persyaratan Izin Operasional	1 Hari	Dokumen Permohonan Izin	
2	Berkas di disposisikan									Dokumen Permohonan	1 Hari	Dokumen Permohonan Izin tervalidasi	
3	Penjadwalan dan pembuatan surat tugas survey lapangan									Dokumen Permohonan Izin tervalidasi	1 Hari	Dokumen Permohonan Izin tervalidasi	
4	Survey lokasi dan pengisian instrumen visitasi									Dokumen Permohonan Izin tervalidasi	1 Hari	Berita Acara Survey dan Surat Rekomendasi	
5	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Berita Acara survey lokasi									Berita Acara Survey dan Surat Rekomendasi	1 Hari	SK yang sudah tervalidasi	
6	Pembuatan surat izin operasional									SK yang sudah tervalidasi		SK yang sudah tervalidasi	
7	Paraf dan penandatanganan surat izin operasional									SK yang sudah di sahkan	-	SK yang sudah ditetapkan	
8	Serah Terima Surat Izin Operasional Ke Pemohon									SK yang sudah ditetapkan	-	SK diterima Pemohon	



FORMULIR URAIAN KERJA/PROSEDUR

A. Data kegiatan

1. Judul SOP	IZIN OPERASIONAL SEKOLAH
2. Output	Tersedianya data laporan pengaduan
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid DPMTSP 2. Pemohon 3. Pelaksana DPMTSP

B. Pelaksana dan langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Penerimaan Berkas Permohonan dan verifikasi berkas permohonan izin
2.	Berkas di disposisikan
3.	Survey lokasi dan pengisian instrumen visitasi
4.	Rekomendasi dari Dinas Pendidikan dan Berita Acara survey lokasi
5.	Pembuatan surat izin operasional
6.	Paraf dan penandatanganan surat izin operasional
7.	Serah Terima Surat Izin Operasional Ke Pemohon

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MAL PELAYANAN PUBLIK DIGITAL NASIONAL (MPPDN)

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	07 /SOP/DPMPTSP/2025  H. YUWANDA EKA PUTERA, SKM., M.Si NIP. 19770710 199603 1 001 Judul SOP MAL PELAYANAN PUBLIK DIGITAL NASIONAL (MPPDN)
Dasar Hukum 1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 457 Tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Digital Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bangka Barat 5. Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kabupaten Bangka Barat	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki dasar pengetahuan dan keahlian di bidang pelayanan perizinan	
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin 2. SOP Pengambilan Izin	Peralatan/perlengkapan 1. instrumen Pengurusan izin 2. Pedoman penerbitan dokumen perizinan 3. seperangkat peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet 4. ATK	
Peringatan Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 2-14 (dua samapai empat belas) hari kerja tergantung KBLI terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar maka surat izin akan di artkarkan ke alamat pemohon	Pencatatan dan pendataan * Fotocopi KTP Pemohon * No. Hp dan Email * STR, Surat Pernyataan Kecukupan SKP * SIP Lama * Keterangan Tempat Bekerja	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAL PELAYANAN PUBLIK DIGITAL NASIONAL (MPPDN)
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKA BARAT**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Sistem	PELAKSANA DMPTSP		Baku Mutu			
				Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Pengajuan Surat Izin Praktek (SIP) melalui MPP Digital Nasional									
1	Pemohon mengunduh Aplikasi MPP Digital Nasional (tersedia di Playstore)					Smartphone dan jaringan internet	10 Menit	Mempunyai hak akses	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aprtur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 457 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Digital Nasional (MPPDN)
2	Pemohon membuat dan mengisi kelengkapan data sesuai dengan format yang tersedia di aplikasi MPP Digital Nasional					KTP, No.HP, Email, Foto	2 Menit	Akun Pemohon	
3	Sistem aplikasi MPPD akan mengecek kelengkapan data yang diisi oleh Tenaga kesehatan dan Tenaga Medis, jika tidak lengkap maka pemohon akan menerima pemberitahuan dari Aplikasi MPP Digital untuk melengkapi kembali data yang diperlukan					Pengecekan melalui https://sisdnk.kemkes.go.id/	30 Menit	Data tervalidasi	
4	Verifikator DPMPTSP akan memverifikasi permohonan pemohon, jika data dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan ke pemohon tidak lengkap					Data dari Pemohon, STR, Surat Pernyataan Kecukupan SKP, Data SIP lama	15 menit	Pemohonan Surat Izin Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis	
5	Sebelum di TTE oleh Kepala DMPTSP, permohonan akan di verifikasi kembali, jika tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan ke verifikator dan verifikator akan menerima pesan bahwa permohonan perlu perbaikan. Apabila permohonan lengkap maka akan langsung di TTE oleh Kepala DPMPTSP					berkas persyaratan dan data yang sudah terverifikasi / tervalidasi	30 Menit	SIP sudah TTE Kepala Dinas	
6	Apabila permohonan sudah di TTE oleh Kepala DPMPT, pemohon harus mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).					Kuesioner SKM Online dari MPPD	10 Menit	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	
7	Izin Terbit dan pemohon dapat mengunduh Surat Izin Praktek (SIP) secara Mandiri melalui Aplikasi MPP Digital					Smartphone dan jaringan internet	5 Menit	Surat Izin Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis	



FORMULIR URAIAN KERJA/PROSEDUR

A. Data kegiatan

1. Judul SOP	Mal Pelayanan Publik Digital Nasional (MPPDN)
2. Output	Surat Izin Praktek bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid DPMPTSP 2. Pemohon 3. Petugas Pengaduan

B. Pelaksana dan langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon mengunduh Aplikasi MPP Digital Nasional (tersedia di Playstore)
2.	Pemohon membuat dan mengisi kelengkapan data sesuai dengan format yang tersedia di aplikasi MPP Digital Nasional
3.	Sistem aplikasi MPPD akan mengecek kelengkapan data yang diisi oleh Tenaga kesehatan dan Tenaga Medis, jika tidak lengkap maka pemohon akan menerima pemberitahuan dari Aplikasi MPP Digital untuk melengkapi kembali data yang diperlukan
4.	Verifikator DPMPTSP akan memverifikasi permohonan pemohon, jika data dan persyaratan tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan ke pemohon tidak lengkap
5.	Sebelum di TTE oleh Kepala DMPTSP permohonan akan di verifikasi kembali, jika tidak lengkap maka permohonan akan dikembalikan ke verifikator dan verifikator akan menerima pesan bahwa permohonan perlu perbaikan. Apabila permohonan lengkap maka akan langsung di TTE oleh Kepala DPMPTSP
6.	Apabila permohonan sudah di TTE oleh Kepala DPMPT, pemohon harus mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
7.	Izin Terbit dan pemohon dapat mengunduh Surat Izin Praktek (SIP) secara Mandiri melalui Aplikasi MPP Digital

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN PENELITIAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	06 /SOP/DPMPSTP/2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
	 H. YUWANDA EKA PUTERA, SKM., M.Si NIP. 19770710 199603 1 001
Judul SOP	MAL PELAYANAN PUBLIK DIGITAL NASIONAL (MPPDN)

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, mengatur Izin Penelitian bagi pihak asing seperti Perguruan Tinggi, lembaga, badan usaha dan orang asing 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian. 4. Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kabupaten Bangka Barat	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki dasar pengetahuan dan keahlian di bidang pelayanan perizinan
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin 2. SOP Pengambilan Izin	Peralatan/perlengkapan 1. instrumen Pengurusan izin 2. Pedoman penerbitan dokumen perizinan 3. seperangkat peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet 4. ATK
Peringatan Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 2-14 (dua samapai empat belas) hari kerja tergantung KBLI terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar makasurat izin akan di antarkan ke alamat pemohon	Pencatatan dan pendataan * Fotocopi KTP Pemohon * No. Hp dan Email * Surat Permohonan Pemohon * Surat Keterangan dari Perguruan Tinggi / Universitas * Proposal Penelitian * Fotocopy NPWP * Pakta Integritas bermaterai Rp. 10. 000,-

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENELITIAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKA BARAT**

No.	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Penata Perizinan	Kepala Bidang PTSP	Kepala Dinas	Baku Mutu			
							Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
Pengajuan Surat Izin Praktek (SiP) melalui MPP Digital Nasional										
1	Pemohon mengajukan permohonan izin penelitian beserta dengan kelengkapan sesuai dengan persyaratan yang telah dipersyaratkan kepada petugas Front Office						Surat permohonan dan persyaratan	1 hari	Surat Permohonan dan persyaratan	
2	Petugas Front Office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan izin penelitian, apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian berkas dengan persyaratan						Surat permohonan dan persyaratan	1 Hari	Surat Permohonan dan persyaratan serta bukti penerimaan berkas	
3	Penata Perizinan melakukan proses pembuatan surat keputusan izin penelitian sesuai dengan berkas permohonan						Surat Permohonan dan persyaratan serta bukti penerimaan berkas	1 Hari	Draf Surat Keputusan izin penelitian	
4	Kepala bidang PTSP melakukan validasi terhadap surat keputusan izin penelitian						Draf Surat Keputusan izin penelitian	1 Hari	Draf Surat Keputusan izin penelitian tervalidasi	
5	Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan Izin Penelitian yang telah divalidasi						Draf Surat Keputusan izin penelitian tervalidasi		Surat Keputusan izin penelitian yang telah ditandatangani	
6	Front office menerima Surat Keputusan Izin Operasional yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, selanjutnya front office memberi informasi kepada pemohon bahwa Surat Keputusan Izin Penelitian telah selesai						Surat Keputusan izin penelitian yang telah ditandatangani	1 Hari	Surat Keputusan izin penelitian untuk pemohon	
7	Pemohon dapat mengambil Surat Keputusan Izin Penelitian yang telah selesai di Mai Pelayanan Publik						Surat Keputusan izin penelitian untuk pemohon		Surat Keputusan izin penelitian diterima pemohon	



FORMULIR URAIAN KERJA/PROSEDUR

A. Data kegiatan

1. Judul SOP	Surat Izin Penelitian
2. Output	Surat Keputusan Izin Penelitian bagi Mahasiswa
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid DPMPSTP 2. Pemohon 3. Petugas Pengaduan

B. Pelaksana dan langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon mengajukan permohonan izin penelitian beserta dengan kelengkapan sesuai dengan persyaratan yang telah dipersyaratkan kepada petugas Front Office
2.	Petugas Front Office melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan izin penelitian, apabila terdapat kekurangan atau ketidak sesuaian berkas dengan persyaratan
3.	Penata Perizinan melakukan proses pembuatan surat keputusan izin penelitian sesuai dengan berkas permohonan
4.	Kepala bidang PTSP melakukan validasi terhadap surat keputusan izin penelitian
5.	Kepala Dinas menandatangani Surat Keputusan Izin Penelitian yang telah divalidasi
6.	Front office menerima Surat Keputusan Izin Operasional yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, selanjutnya front office memberi informasi kepada pemohon bahwa Surat Keputusan Izin Penelitian telah selesai
7.	Pemohon dapat mengambil Surat Keputusan Izin Penelitian yang telah selesai di Mal Pelayanan Publik

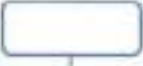
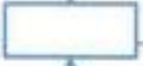
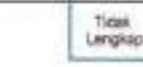
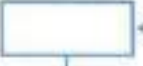
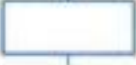
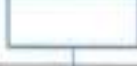
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERSETUJUAN BANGUNAN DAN GEDUNG (PBG)

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP	09 /SOP/DPMPTSP/2025
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
		 H. YUWALDA EKA PUTERA, SKM., M.Si NIP. 197707101996031 001
	Judul SOP	PERSETUJUAN BANGUNAN DAN GEDUNG
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bangka Barat 4. Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kabupaten Bangka Barat 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1. Pendidikan minimal SMA / Sederajat 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami alur dan peraturan mengenai perizinan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penerimaan Berkas Permohonan Izin 2. SOP Pengambilan Izin	1. instrumen Pengurusan izin 2. Pedoman penerbitan dokumen perizinan 3. seperangkat peralatan komputer yang dilengkapi jaringan internet 4. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila melebihi waktu penyelesaian yakni maksimal 2-14 (dua sampai empat belas) hari kerja tergantung KBLI terhitung setelah persyaratan lengkap dan benar makasurat izin akan di antarkan ke alamat pemohon	* Fotocopi KTP Pemohon * Fotocopi NPWP Pemohon * Akta Perusahaan (bagi pelaku usaha yang pengajuan perizinan berbadan usaha) * lembar pengesahan Akta (bagi pelaku usaha yang pengajuan perizinan berbadan usaha) * Fotocopi NPWP Badan Usaha * Email dan No. HP aktif * Gambar Teknis PKKPR * Sertifikat	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSETUJUAN BANGUNAN DAN GEDUNG (PBG)
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKA BARAT**

No.	Kegiatan	Pemohon	Dinas PUPR	Pelaksana DMPTSP SIM BG			Baku Mutu			
				Operator	Verifikator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon melakukan pendaftaran akun ke aplikasi SIMBG dengan alamat : https://simbg.pu.go.id/						email dan Nomor HP	1 Hari	User Akun dan Password	
2	Pemohon mengajukan permohonan izin dengan mengupload dokumen yang sudah di scan menjadi softcopy disertai dengan berkas persyaratan lain yang dibutuhkan;		Lengkap				KTP, Fotocopy Sertifikat, gambar teknis PKKPR, Persetujuan lingkungan	1 Hari	File Permohonan Izin PBG	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, maka akan dilakukan konsultasi dengan TIM TEKNIS melalui zoom meeting dan terbitlah surat pernyataan pemenuhan standar Teknis Bangunan Gedung (SPPSTBG) dan perhitungan retribusi PBG		Tidak Lengkap				File Permohonan Izin PBG	1 Hari	Penetapan Retribusi	
4	Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)						Penetapan Retribusi	1 Hari	SKRD	
5	Pemohon melakukan pembayaran Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)						SKRD	-	Bukti pembayaran	
6	Melakukan Pengesahan pembayaran						SKRD dan Bukti Pembayaran	-	SKRD dan Bukti Pembayaran yang telah disahkan	
7	Penetapan PBG oleh kepala DPMPSTP;						SKRD dan Bukti Pembayaran yang telah disahkan	1 Hari	PBG	
8	Operator Mencetak PBG						PBG		PBG	
9	PBG terbit, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan berupa PBG di MPP						PBG	-	PBG	

Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Barat Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah



FORMULIR URAIAN KERJA/PROSEDUR

A. Data kegiatan

1. Judul SOP	PERSETUJUAN BANGUNAN DAN GEDUNG
2. Output	Surat Keputusan Penerbitan Izin PBG
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid DPMNAKERTRANS 2. Pemohon 3. Pelaksana DPMPTSP SIM BG

B. Pelaksana dan langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon melakukan pendaftaran akun ke aplikasi SIMBG dengan alamat : https://simbg.pu.go.id/
2.	Pemohon mengajukan permohonan izin dengan mengupload dokumen yang sudah di scan menjadi softcopy disertai dengan berkas persyaratan lain yang dibutuhkan;
3.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan, jika tidak lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon. Jika lengkap, maka akan dilakukan konsultasi dengan TIM TEKNIS melalui zoom meeting dan terbitlah surat pernyataan pemenuhan standar Teknis Bangunan Gedung (SPPSTBG)
4.	Pemohon melakukan pembayaran SKRD
5.	Melakukan Pengesahan pembayaran
6.	Penetapan PBG oleh kepala DPMPTSP
7.	PBG terbit, pemohon dapat mengambil SK PBG di MPP

PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

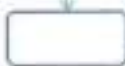
PENGELOLA PENGADUAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	10 /SOP/DPNPTSP/2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 H. YUWANDA EKA PUTERA, SKM, M.Si NIP. 19770116 199603 1 001
Judul SOP	PENGELOLA PENGADUAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Palaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 3. Peraturan Bupati Nomor 125 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Non Berusaha dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bangka Barat 4. Peraturan Bupati Nomor 126 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kabupaten Bangka Barat	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan Komputer/Laptop Printer ATK Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Waktu merupakan lama waktu yang dibutuhkan untuk menindaklanjuti satu pengaduan	-

**SOP PENGELOLA PENGADUAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKA BARAT**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			
		Pelapor / Pemohon	Petugas Administrasi	Bidang Layanan	Sekdin	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Memasukkan surat pengaduan ke petugas administrasi atau menyampaikan laporan pengaduan melalui media sosial						Surat Pengaduan /Screenshot pengaduan melalui medsos		Laporan	
2.	Menerima dan mencatat berkas atau dokumen aduan dan menyampaikan berkas aduan ke bidang layanan						Formulir Penerimaan Pengaduan	15 Menit	Pencatatan Pengaduan	
3.	Melakukan analisis, identifikasi, klarifikasi terhadap materi aduan dan melaporkan berkas kasus pengaduan kepada Kepala Dinas disertai dengan lembar disposisi untuk mendapatkan petunjuk dan arahan						Formulir Penyaluran Pengaduan, Formulir Penelaahan dan Pengklasifikasian Pengaduan, Dokumen Pengaduan, Formulir Lembaran Disposisi	30 Menit	Berkas Pengaduan	
4.	Kepala Dinas memberikan disposisi terhadap laporan pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh sekretariat						Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi	
5.	Menerima disposisi Kepala Dinas, mempelajari, menelaah materi aduan, melakukan koordinasi / konsultasi dan merindaklanjuti laporan aduan serta menyiapkan berita acara penyelesaian pengaduan ke Kepala Dinas						Lembaran Disposisi berikut Berkas Pengaduan dan Berita Acara Penyelesaian Pengaduan	3 Jam	Klarifikasi dan Jawaban	



FORMULIR URAIAN KERJA/PROSEDUR

A. Data kegiatan

1. Judul SOP	Pengelola Pengaduan
2. Output	Tersedianya data laporan pengaduan
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas, Sekretaris dan Kabid DPMPTSP 2. Pemohon 3. Petugas Pengaduan

B. Pelaksana dan langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Memasukan surat pengaduan ke petugas administrasi atau menyampaikan laporan pengaduan melalui media
2.	Menerima dan mencatat berkas atau dokumen aduan dan menyampaikan berkas aduan ke bidang layanan
3.	Melakukan analisis, identifikasi, klarifikasi terhadap materi aduan dan melaporkan berkas kasus pengaduan kepada Kepala Dinas disertai dengan lembar disposisi untuk mendapatkan petunjuk dan arahan
4.	Menerima disposisi Kepala Dinas, mempelajari, menelaah materi aduan, melakukan koordinasi / konsultasi serta menindaklanjuti laporan aduan
5.	Kepala Dinas memberikan disposisi terhadap laporan pengaduan untuk ditindaklanjuti oleh sekretariat