



BUPATI ENREKANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG
NOMOR 85 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA
BERBASIS RISIKO SECARA TERINTEGRASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 7 ayat (2) Peraturan KepalaBadan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dan kepastian berusaha di Kabupaten Enrekang, perlu dilakukan pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko secara terintegrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Secara Terintegrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4724), 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);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), 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);
 7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
13. Peraturan Kepala 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO SECARA TERINTEGRASI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Enrekang.
3. Pemerintah adalah Bupati Enrekang.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Enrekang.
5. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Pelayanan terpadu satu pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah Pelayanan Secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
7. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
8. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan Penanaman Modal yang dapat berupa penanam modal dalam negeri dan penanam modal asing yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha.
9. Penanaman Modal Dalam Negeri, yang selanjutnya disingkat PMDN adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh Pelaku Usaha dengan menggunakan modal dalam negeri.
10. Penanaman Modal Asing, yang selanjutnya disingkat PMA adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.

11. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan dan/atau komitmen.
13. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha.
14. Risiko adalah potensi terjadinya cedera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya.
15. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk menunjang kegiatan usaha.
16. 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.
17. 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.
18. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
19. Izin adalah persetujuan pemerintah pusat atau pemerintah daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
20. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
21. Pelaku usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada

bidang tertentu.

22. Lembaga Pengelola dan penyelenggara *Online Single Submission* yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah dan non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang koordinasi penanaman modal.
23. Hari adalah hari kerja
24. 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.
25. Berita Acara Pemeriksaan, yang selanjutnya disingkat BAP adalah hasil inspeksi lapangan yang dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal.
26. Penghentian Sementara Kegiatan Usaha adalah tindakan administratif yang mengakibatkan dihentikannya kegiatan usaha untuk sementara waktu.
27. Pembatalan adalah tindakan administratif yang mengakibatkan dibatalkannya Sertifikat Standar atau Izin yang belum memenuhi persyaratan.
28. Pencabutan adalah tindakan administratif yang mengakibatkan dicabutnya Perizinan Berusaha Berbasis Risiko berdasarkan permohonan Pelaku Usaha, putusan pengadilan dan sanksi.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Enrekang, yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
30. Badan Koordinasi Penanaman Modal, yang selanjutnya disingkat BKPM adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas melaksanakan koordinasi kebijakan dan pelayanan di bidang penanaman modal yang bertanggung jawab langsung kepada presiden.
31. Kawasan Ekonomi Khusus yang selanjutnya disingkat KEK adalah kawasan dengan batas tertentu dalam Wilayah Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditetapkan untuk menyelenggarakan fungsi perekonomian dan memperoleh fasilitas tertentu.

32. Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas, yang selanjutnya disingkat KPBPB adalah suatu kawasan yang berada dalam Wilayah Hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terpisah dari daerah pabean sehingga bebas dari pengenaan bea masuk, pajak pertambahan nilai, pajak penjualan atas barang mewah, dan cukai.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dimaksudkan sebagai pedoman bagi aparatur Pemerintah Daerah, para pelaku usaha serta masyarakat umum lainnya.
- (2) Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko bertujuan untuk mewujudkan standarisasi dan informasi Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko bagi DPMPTSP dan Pemerintah Daerah Kabupaten Enrekang.

BAB III

HAK, KEWAJIBAN, DAN TANGGUNG JAWAB PELAKU USAHA

Pasal 3

Setiap Pelaku usaha berhak mendapatkan :

- a. kepastian hak, hukum, dan perlindungan;
- b. informasi yang terbuka mengenai bidang usaha yang dijalankannya;
- c. hak pelayanan; dan
- d. berbagai bentuk fasilitas kemudahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Setiap Pelaku usaha berkewajiban :

- a. menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- b. melaksanakan tanggungjawab sosial perusahaan;
- c. menyampaikan LKPM;
- d. menghormati tradisi budaya masyarakat sekitar lokasi kegiatan usaha Penanaman Modal;
- e. meningkatkan kompetensi tenaga kerja warga negara

Indonesia melalui pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyelenggarakan pelatihan dan melakukan alih teknologi kepada tenaga kerja warga negara Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi perusahaan yang memperkerjakan tenaga kerja asing;
- g. mengalokasikan dana secara bertahap untuk pemulihan lokasi yang memenuhi standar kelayakan lingkungan hidup bagi perusahaan yang mengusahakan sumber daya alam yang tidak terbarukan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Setiap Pelaku usaha bertanggung jawab :

- a. menjamin tersedianya modal yang berasal dari sumber yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menanggung dan menyelesaikan segala kewajiban dan kerugian jika Pelaku Usaha menghentikan atau menelantarkan kegiatan usahanya;
- c. menciptakan iklim usaha persaingan yang sehat dan mencegah praktik monopoli;
- d. menjaga kelestarian lingkungan hidup; dan
- e. menciptakan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kesejahteraan pekerja

BAB IV

PELAKSANAAN PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

Pasal 6

- (1) Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dilakukan secara terintegrasi dan terkoordinasi antar kementerian/lembaga, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah, administrator KEK dan/atau badan pegusahaan KPBPB melalui subsistem Pengawasan pada Sistem OSS.
- (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 Kabupaten Enrekang.

BAB V

SUBSISTEM PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Subsistem Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) digunakan sebagai sarana untuk melaksanakan Pengawasan:
 - a. standar dan/atau kewajiban pelaksanaan kegiatan usaha; dan
 - b. perkembangan realisasi Penanaman Modal serta pemberian fasilitas, insentif, dan kemudahan untuk Penanaman Modal, dan/atau kewajiban kemitraan.
- (2) Subsistem Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. perencanaan inspeksi lapangan tahunan;
 - b. perangkat kerja Pengawasan;
 - c. laporan berkala dari Pelaku Usaha;
 - d. pembinaan dan sanksi;
 - e. penilaian kepatuhan pelaksanaan Perizinan Berusaha;
 - f. pengaduan terhadap Pelaku Usaha dan pelaksana Pengawasan serta tindak lanjutnya; dan
 - g. tindakan administratif atas dasar permohonan Pelaku Usaha atau putusan pengadilan.
- (3) Subsistem Pengawasan dapat diakses dan ditindaklanjuti oleh:
 - a. Pelaku Usaha;
 - b. Lembaga OSS;
 - c. Kementerian/lembaga;
 - d. Pemerintah Daerah provinsi
 - e. Administrator KEK; dan
 - f. Badan Pengusahaan KPBPB.
- (4) Bagan Alur Pengawasan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kasatu
Perencanaan Inspeksi Lapangan Tahunan

Pasal 8

- (1) Inspeksi lapangan rutin dilaksanakan terhadap setiap kegiatan usaha dengan pengaturan frekuensi pelaksanaan inspeksi berdasarkan tingkat Risiko dan tingkat kepatuhan Pelaku Usaha.
- (2) Pengaturan frekuensi inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak:
 - a. untuk Risiko rendah dan menengah rendah dilaksanakan sekali dalam setahun untuk setiap lokasi usaha; dan
 - b. untuk Risiko menengah tinggi dan tinggi dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap lokasi usaha.
- (3) Sistem OSS menyediakan daftar Pelaku Usaha yang dapat dilakukan inspeksi lapangan sesuai dengan kewenangan Pengawasan.
- (4) Daftar Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu Pelaku Usaha dalam tahap persiapan atau tahap operasional dan/atau tahap komersial kegiatan usaha, yang disusun dengan skala prioritas yang mempertimbangkan:
 - a. perizinan berusaha;
 - b. nilai rencana Penanaman Modal;
 - c. pemenuhan persyaratan dasar Perizinan Berusaha;
 - d. perkembangan realisasi dan/atau Penanaman Modal;
 - e. kriteria prioritas lainnya. BKPM, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP kabupaten Enrekang.
- (5) DPMPTSP menyusun kompilasi berdasarkan daftar Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Berdasarkan kompilasi sebagaimana pada ayat (5), DPMPTSP menyusun rencana inspeksi lapangan tahunan ke dalam database Pengawasan di Sistem OSS yang memuat:
 - a. nama Pelaku Usaha;
 - b. lokasi proyek (kabupaten/kota);
 - c. realisasi Penanaman Modal; dan
 - d. pemanfaatan fasilitas, insentif dan kemudahan untuk

Penanaman Modal.

- (7) Inspeksi lapangan sebagaimana diatur pada ayat (1) diutamakan terhadap kegiatan usaha yang menjadi prioritas nasional dan/atau masuk dalam skala prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (8) Rencana inspeksi lapangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disusun pada setiap minggu keempat bulan November.
- (9) Rencana inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. disusun oleh BKPM dan dinotifikasi kepada kementerian/lembaga, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP kabupaten Enrekang, administrator KEK, dan badan perusahaan KPBPB;
 - b. disusun oleh DPMPTSP Provinsi dan dinotifikasi kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan DPMPTSP kabupaten Enrekang;
 - c. disusun oleh DPMPTSP Kabupaten Enrekang dan dinotifikasi kepada Pemerintah Daerah;
 - d. disusun oleh administrator KEK dan dinotifikasi kepada Pemerintah Daerah, atau
 - e. disusun oleh badan perusahaan KPBPB dan dinotifikasi kepada Pemerintah Daerah;
- (10) Berdasarkan rencana inspeksi lapangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Pemerintah Daerah menyesuaikan lokasi dan Pelaku Usaha yang akan dilakukan inspeksi lapangan melalui Sistem OSS paling lambat minggu kedua bulan Desember.
- (11) Dalam hal Pelaku Usaha dan lokasi yang akan dilakukan inspeksi lapangan belum tercantum pada rencana inspeksi lapangan tahunan, Pemerintah Daerah dapat menambahkan Pelaku Usaha dan lokasi yang akan diawasi ke dalam rencana inspeksi lapangan melalui Sistem OSS paling lambat minggu kedua bulan Desember.
- (12) DPMPTSP dapat mengusulkan daftar Pelaku Usaha yang berada di lokasinya pada rencana inspeksi lapangan tahunan melalui Sistem OSS.
- (13) Berdasarkan tambahan daftar Pelaku Usaha

sebagaimana dimaksud pada ayat (10), serta usulan daftar Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (11), DPMPTSP memperbarui rencana inspeksi lapangan tahunan pada database Pengawasan pada Sistem OSS paling lambat minggu keempat bulan Desember.

- (14) Atas rencana inspeksi lapangan yang telah ditetapkan, Lembaga OSS menotifikasi Pemerintah Daerah kabupaten, pada awal tahun berjalan pelaksanaan inspeksi lapangan.
- (15) Sistem OSS menotifikasi ulang rencana inspeksi lapangan kepada setiap instansi pelaksana 10 (sepuluh) hari sebelum jadwal pelaksanaan inspeksi lapangan.
- (16) Dalam hal inspeksi lapangan tidak dilaksanakan sesuai rencana inspeksi lapangan, Pemerintah Daerah memberikan informasi kepada koordinator sesuai kewenangannya melalui Sistem OSS.
- (17) Dalam melaksanakan inspeksi lapangan, Pemerintah Daerah berpedoman pada rencana inspeksi lapangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (14).
- (18) Pemerintah Daerah dilarang melakukan Pengawasan di luar rencana inspeksi lapangan tahunan.

Bagian Kedua

Perangkat Kerja Pengawasan

Pasal 9

Perangkat kerja Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. data, profil, dan informasi Pelaku Usaha yang terdapat pada Sistem OSS;
- b. surat tugas pelaksana inspeksi lapangan;
- c. surat pemberitahuan kunjungan;
- d. daftar pertanyaan bagi Pelaku Usaha terkait pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha dan kewajiban;
- e. BAP; dan
- f. perangkat kerja lainnya yang diperlukan dalam rangka mendukung pelaksanaan Pengawasan.

Paragraf 1

Data, Profil, dan Informasi Pelaku Usaha

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan inspeksi kementerian/lembaga, Pemerintah kabupaten Enrekang, administrator KEK, lapangan, Daerah dan badan pengusahaan KPBPB sesuai kewenangan menggunakan data, profil dan informasi Pelaku Usaha yang dapat diakses pada Sistem OSS.
- (2) Data, profil dan informasi Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisikan paling sedikit:
 - a. data legalitas Pelaku Usaha;
 - b. data rencana umum kegiatan usaha;
 - c. NIB;
 - d. data prasarana dasar;
 - e. Sertifikat Standar/Izin;
 - f. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha;
 - g. data Fasilitas Penanaman Modal;
 - h. data laporan Pelaku Usaha;
 - i. penilaian kepatuhan Pelaku Usaha;
 - j. BAP;
 - k. sanksi;
 - l. pengaduan; dan
 - m. kolom tanggapan.

Paragraf 2

Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan

Pasal 11

- (1) pelaksanaan inspeksi lapangan wajib dilengkapi perangkat kerja berupa surat tugas dan surat pemberitahuan kunjungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dan huruf c sebelum melaksanakan kegiatan inspeksi lapangan rutin.
- (2) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinput secara daring oleh kementerian/lembaga, Pemerintah Daerah, administrator KEK, dan badan pengusahaan KPBPB dengan rincian:
 - a. nama pelaksana inspeksi lapangan; dan

- b. Pelaku Usaha yang akan diawasi, sesuai format pada Sistem OSS.
- (3) Dalam hal Pengawasan bekerja sama dengan lembaga atau profesi ahli yang bersertifikat atau terakreditasi, keterlibatan Lembaga atau profesi bersertifikat dimasukkan ke dalam surat tugas.
 - (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diinput paling lambat 4 (empat) Hari sebelum tanggal pelaksanaan inspeksi lapangan rutin.
 - (5) Surat pemberitahuan kunjungan akan diterbitkan dan disampaikan kepada Pelaku Usaha oleh Sistem OSS paling lambat 3 (tiga) Hari sebelum tanggal pelaksanaan inspeksi rutin sesuai format pada Sistem OSS.
 - (6) Dalam hal terdapat perubahan isi surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan sebelum penyampaian surat pemberitahuan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
 - (7) Lembaga OSS menerbitkan surat tugas dan surat pemberitahuan kunjungan yang dapat diunduh oleh pelaksana inspeksi lapangan pada Sistem OSS.

Paragraf 3

Daftar Pertanyaan

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan inspeksi lapangan, kementerian/lembaga, Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah, administrator KEK, dan badan pengusahaan KPBPB sesuai kewenangan dapat mengakses daftar pertanyaan pada Sistem OSS.
- (2) Daftar pertanyaan pada Sistem OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi paling sedikit:
 - a. standar pelaksanaan kegiatan usaha;
 - b. kewajiban yang diatur dalam norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
 - c. kewajiban atas penyampaian laporan dan/atau pemanfaatan Fasilitas Penanaman Modal.

Paragraf 4

Berita Acara Pemeriksaan

Pasal 13

- (1) Data dan informasi yang diperoleh pada saat pelaksanaan inspeksi lapangan dituangkan ke dalam BAP serta ditandatangani oleh pelaksana inspeksi lapangan dan Pelaku Usaha di lokasi proyek.
- (2) Pengisian dan penandatanganan BAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik pada Sistem OSS.
- (3) BAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat indikator penilaian kepatuhan teknis dan administratif.
- (4) BAP diinput ke dalam subsistem Pengawasan pada Sistem OSS dengan mengisi form elektronik yang memuat kesimpulan hasil inspeksi lapangan untuk setiap kegiatan usaha, sesuai indikator penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Atas pengisian dan penandatanganan BAP manual sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pelaksana inspeksi lapangan melaporkan dengan mengisi formulir elektronik yang memuat kesimpulan hasil inspeksi lapangan pada Sistem OSS dan diunggah ke Sistem OSS paling lambat 3 (tiga) Hari setelah inspeksi lapangan dilaksanakan.
- (6) Dalam hal pelaksana inspeksi lapangan adalah lembaga atau profesi ahli yang bersertifikat atau terakreditasi, maka penginputan BAP pada Sistem OSS dilakukan Pemerintah Daerah.
- (7) BAP yang dibuat berdasarkan kunjungan fisik maupun kunjungan virtual memiliki kedudukan dan fungsi yang sama.
- (8) Dalam hal Pelaku Usaha di lokasi Proyek menolak untuk menandatangani BAP, kesimpulan hasil inspeksi lapangan dilengkapi dengan keterangan penolakan dari Pelaku Usaha.
- (9) BAP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) dinyatakan sah dan tetap berlaku dengan ditandatangani oleh pelaksana inspeksi lapangan.

Bagian Ketiga
Laporan Berkala Pelaku Usaha
Pasal 14

Laporan berkala dari Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c terdiri atas:

- a. laporan yang disampaikan kepada kementerian/lembaga, Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah kabupaten/kota, administrator KEK, dan badan pengusahaan KPBPB melalui Sistem OSS yang terintegrasi secara single OSS dengan sistem kementerian/lembaga; dan
- b. laporan data perkembangan kegiatan usaha dalam bentuk LKPM yang disampaikan kepada BKPM, DPMPSTSP provinsi, DPMPSTSP Kabupaten Enrekang, administrator KEK, dan Badan Pengusahaan KPBPB.

Bagian Keempat
Pembinaan dan Sanksi

Pasal 15

- (1) Dalam hal hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko menunjukkan adanya ketidaksesuaian/ketidakpatuhan Pelaku Usaha atas ketentuan peraturan perundang-undangan, ditindaklanjuti dengan memberikan rekomendasi berupa:
 - a. pembinaan;
 - b. perbaikan; dan/atau
 - c. penerapan sanksi, yang diinput ke dalam Sistem OSS.
- (2) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan mengutamakan pembinaan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa pendampingan dan penyuluhan meliputi pemberian penjelasan, konsultasi, bimbingan teknis dan/atau kegiatan fasilitasi penyelesaian oleh Pemerintah Daerah atas permasalahan yang dihadapi Pelaku Usaha.
- (4) Atas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaku Usaha wajib menindaklanjuti dengan melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi yang diberikan.

- (5) Dalam hal perbaikan tidak dilakukan, Pemerintah Daerah dapat menindaklanjuti dengan penerapan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal Pelaku Usaha diberikan sanksi, Pemerintah Daerah mencatatkan informasi pemberian sanksi ke dalam Sistem OSS.
- (7) Sanksi administratif yang dikenakan oleh Lembaga OSS atas dasar:
 - a. perangkat daerah, administrator KEK, atau badan pengusahaan KPBPB; dan
 - b. persiapan kegiatan usaha, dilakukan melalui subsistem Pengawasan.

Bagian Kelima

Penilaian Kepatuhan Pelaksanaan Perizinan Berusaha

Pasal 16

- (1) Hasil inspeksi lapangan dan hasil pemantauan laporan Pelaku Usaha paling sedikit memuat penilaian atas aspek:
 - a. kepatuhan teknis yang diperoleh dari indikator pemenuhan persyaratan dan/atau kewajiban Perizinan Berusaha; dan
 - b. kepatuhan administratif, yang diperoleh dari indikator pemenuhan rasio realisasi Penanaman Modal, pemenuhan penyampaian laporan berkala, penyerapan tenaga kerja Indonesia, kewajiban kemitraan dengan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, pemanfaatan fasilitas dan insentif serta dukungan terhadap pemerataan ekonomi.
- (2) Penilaian kepatuhan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pemerintah Daerah atas pemenuhan persyaratan dan kewajiban sebagaimana diatur dalam norma, standar, prosedur dan kriteria kementerian / lembaga.
- (3) Penilaian kepatuhan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh DPMPSTP.
- (4) Hasil penilaian kepatuhan teknis dan kepatuhan

administratif diinput dan diolah pada subsistem Pengawasan pada Sistem OSS untuk menentukan nilai kepatuhan Pelaku Usaha dan mengevaluasi Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

- (5) Nilai kepatuhan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas:
 - a. baik sekali
 - b. baik; dan
 - c. kurang baik.
- (6) Berdasarkan penilaian kepatuhan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sistem OSS melakukan penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada Pengawasan rutin dan memperbarui profil Pelaku Usaha.
- (7) Dalam hal Pelaku Usaha patuh dengan kategori baik sekali sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a:
 - a. inspeksi lapangan untuk Risiko rendah dan menengah rendah, dapat tidak dilakukan; dan
 - b. inspeksi lapangan untuk Risiko menengah tinggi dan tinggi, dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap lokasi usaha.
- (8) Dalam hal hasil inspeksi lapangan untuk Risiko menengah tinggi dan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b, Pelaku usaha dinyatakan patuh, maka Sistem OSS dapat mengeluarkan dari daftar prioritas rencana inspeksi lapangan tahunan berikutnya.
- (9) Dalam hal hasil inspeksi lapangan untuk Risiko rendah, menengah rendah, menengah tinggi dan tinggi telah dilakukan selama 2 (dua) tahun berturut-turut dan Pelaku Usaha belum dinilai patuh atau mendapatkan nilai kepatuhan baik/kurang baik, maka kementerian/lembaga, Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah, administrator KEK, dan/atau badan pengusaha KPBPB menindaklanjuti dengan mengevaluasi Perizinan Berusaha atas kegiatan usaha tersebut.
- (10) Terhadap hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), kementerian/lembaga, Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah, administrator KEK,

dan/atau badan perusahaan KPBPB dapat mengusulkan melalui sistem OSS untuk mengeluarkannya dari daftar rencana inspeksi lapangan tahunan berikutnya.

- (11) Dalam hal Pelaku Usaha mikro dan Pelaku Usaha kecil yang memiliki kepatuhan terhadap standar dan kewajiban, tidak perlu dilakukan inspeksi lapangan.
- (12) Dalam hal inspeksi lapangan ditemukan bukti yang memberikan dampak terhadap kesehatan, keamanan, keselamatan dan/atau lingkungan, Sistem OSS melakukan pengolahan data dan informasi untuk peninjauan atau evaluasi secara berkala terhadap penetapan tingkat Risiko kegiatan usaha.
- (13) Pemerintah Daerah dan Pelaku Usaha dapat mengakses dan memperoleh informasi terkait penyesuaian intensitas inspeksi lapangan pada Pengawasan rutin dan pembaharuan profil Pelaku Usaha pada Sistem OSS.

BAB VI

PENYELENGGARAAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu

Kewenangan Pengawasan Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Pengawasan Penanaman Modal dilakukan terhadap perkembangan realisasi Penanaman Modal serta pemberian fasilitas, insentif dan kemudahan untuk Penanaman Modal, dan/atau kewajiban kemitraan.
- (2) Kewenangan kegiatan Pengawasan Penanaman Modal yang ruang lingkup kegiatannya di Daerah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 18

- (1) Pengawasan Penanaman Modal dilaksanakan terhadap setiap kegiatan usaha dengan pengaturan frekuensi pelaksanaan berdasarkan tingkat Risiko dan tingkat kepatuhan Pelaku Usaha.
- (2) Pengawasan dilaksanakan sejak Pelaku Usaha mendapatkan Perizinan Berusaha bertujuan agar pelaksanaan kegiatan berusaha sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang- undangan.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengawasan rutin; dan
 - b. Pengawasan insidental.
- (4) Dalam hal Pelaku Usaha melakukan lebih dari 1 (satu) kegiatan usaha dengan tingkat Risiko kegiatan usaha yang berbeda di 1 (satu) titik lokasi yang sama, Pengawasan dilakukan untuk setiap tingkat Risiko.

Bagian Kedua

Pengawasan Rutin

Pasal 19

- (1) Pengawasan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a dilakukan melalui:
 - a. laporan Pelaku Usaha; dan
 - b. inspeksi lapangan.
- (2) Pengawasan rutin melalui Laporan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan atas laporan yang disampaikan oleh Pelaku Usaha kepada BKPM, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP Kabupaten Enrekang, administrator KEK, dan/atau badan pengusahaan KPBPB yang memuat perkembangan kegiatan usaha.
- (3) Laporan perkembangan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
 - a. realisasi Penanaman Modal dan tenaga kerja, pada tahapan pembangunan dan komersial setiap 3 (tiga) bulan; dan
 - b. realisasi produksi, tanggung jawab sosial dan lingkungan (*corporate social responsibility*), pelaksanaan kemitraan usaha pada tahapan komersial, dan menyelenggarakan pelatihan dan melakukan alih teknologi kepada tenaga kerja Indonesia sebagai pendamping, pada tahapan komersial setiap 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Pemantauan terhadap laporan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud ayat (3) dilakukan terhadap:

- a. LKPM yang mencakup realisasi Penanaman Modal, realisasi tenaga kerja, realisasi produksi termasuk nilai ekspor, kewajiban kemitraan dan kewajiban lainnya terkait pelaksanaan Penanaman Modal yang disampaikan oleh Pelaku Usaha orang perseorangan, dan badan usaha;
 - b. laporan kegiatan Pelaku Usaha kantor perwakilan;
 - c. laporan kegiatan Pelaku Usaha badan usaha luar negeri; atau
 - d. laporan realisasi impor yang disampaikan oleh Pelaku Usaha badan usaha.
- (5) Pemantauan dan verifikasi atas laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh DPMPSTSP atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (6) Inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk memeriksa kesesuaian data dan informasi yang disampaikan pada laporan berkala dengan pelaksanaan fisik kegiatan usaha melalui:
- a. pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan meliputi fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh Pelaku Usaha, pemberian penjelasan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis mengenai ketentuan pelaksanaan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan/atau
 - b. pemeriksaan administratif dan/atau fisik meliputi kegiatan pengecekan lokasi usaha, realisasi nilai Penanaman Modal, tenaga kerja, mesin/peralatan, bangunan/ gedung, kewajiban terkait fasilitas, insentif dan kemudahan untuk Penanaman Modal, kewajiban kemitraan, dan/atau kewajiban lainnya terkait pelaksanaan Penanaman Modal.
- (7) Dalam hal inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dilakukan dengan kunjungan fisik, inspeksi lapangan dilakukan secara virtual.
- (8) Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko bagi Pelaku Usaha mikro dan Pelaku Usaha kecil dilakukan melalui pembinaan, pendampingan atau penyuluhan terkait kegiatan usaha.

- (9) Inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan oleh BKPM, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP Kabupaten Enrekang, administrator KEK, dan/atau badan perusahaan KPBPB secara terkoordinasi dan dapat didampingi oleh kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah terkait sesuai kewenangannya.

Bagian Ketiga

Pengawasan Insidental

Pasal 20

- (1) Pengawasan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b dapat dilakukan karena adanya keadaan tertentu, yaitu:
- a. adanya pengaduan masyarakat;
 - b. adanya pengaduan dan/atau kebutuhan dari Pelaku Usaha;
 - c. adanya indikasi Pelaku Usaha melakukan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - d. kebutuhan yang sangat mendesak berupa terjadinya pencemaran lingkungan dan/atau hal-hal lain yang dapat membahayakan keselamatan masyarakat dan/atau mengganggu perekonomian nasional maupun perekonomian daerah.
- (2) Pengawasan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sewaktu-waktu dan dapat dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pelaku Usaha.
- (3) Pengawasan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan inspeksi lapangan untuk memeriksa kesesuaian data dan informasi dengan pelaksanaan kegiatan usaha, melalui:
- a. pembinaan dalam bentuk pendampingan dan penyuluhan meliputi kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi Pelaku Usaha, pemberian penjelasan dan/atau konsultasi; dan/atau
 - b. pemeriksaan administratif dan fisik meliputi kegiatan pengecekan lokasi usaha, realisasi nilai Penanaman Modal, tenaga kerja, mesin/peralatan, bangunan/

gedung, kewajiban terkait fasilitas, insentif dan kemudahan untuk Penanaman Modal, kewajiban kemitraan, dan/atau kewajiban lainnya terkait pelaksanaan Penanaman Modal.

- (4) Dalam hal inspeksi lapangan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan dengan kunjungan fisik, Pengawasan insidental dapat dilakukan secara virtual.
- (5) Inspeksi lapangan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh BKPM, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP Kabupaten Enrekang, administrator KEK, dan/atau badan perusahaan KPBPB, secara terkoordinasi dan dapat didampingi oleh kementerian/lembaga atau Pemerintah Daerah terkait sesuai kewenangannya.
- (6) Surat tugas dan BAP hasil Pengawasan insidental diinput ke Sistem OSS setelah pelaksanaan inspeksi lapangan.

Bagian Keempat

Pemantauan Laporan

Pasal 21

- (1) Kegiatan Pemantauan atas laporan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf a dilaksanakan oleh BKPM, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP kabupaten/kota, administrator KEK, dan badan perusahaan KPBPB, sesuai kewenangannya sejak Pelaku Usaha mendapatkan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- (2) Kegiatan Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengumpulan, verifikasi, dan evaluasi terhadap laporan berkala.

Bagian Kelima

Inspeksi Lapangan

Pasal 22

- (1) Kegiatan inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dilakukan oleh BKPM, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP Kabupaten Enrekang, administrator KEK, dan badan perusahaan KPBPB

sesuai kewenangannya secara terintegrasi dan terkoordinasi.

- (2) Dalam melaksanakan inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerja sama dengan lembaga atau profesi ahli yang bersertifikat atau terakreditasi.
- (3) Dalam hal berdasarkan inspeksi lapangan ditemukan pelanggaran yang dilakukan Pelaku Usaha, lembaga atau profesi ahli yang bersertifikat atau terakreditasi melaporkan kepada BKPM, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP Kabupaten, administrator KEK, dan/atau badan pengusahaan KPBPB yang menugaskan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) Hari sejak lembaga atau profesi ahli yang bersertifikat atau terakreditasi menemukan pelanggaran yang dilakukan oleh Pelaku Usaha.
- (4) BKPM, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP Kabupaten, administrator KEK, dan/atau badan pengusahaan KPBPB melakukan penghentian pelanggaran untuk mencegah dampak yang lebih besar dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) Hari setelah menerima laporan lembaga atau profesi ahli yang bersertifikat atau terakreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Dalam hal melaksanakan implementasi penghentian pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), BKPM, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP Kabupaten, administrator KEK, dan/atau badan pengusahaan KPBPB dapat bekerjasama dengan aparaturnya penegak hukum.
- (6) Inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terintegrasi dan terkoordinasi sesuai dengan rencana jadwal tahunan yang tercantum pada subsistem Pengawasan pada Sistem OSS.

Bagian Keenam

Sanksi

Pasal 23

- (1) DPMPTSP sesuai kewenangannya mengenakan sanksi administratif kepada Pelaku Usaha yang:

- a. tidak memenuhi salah satu kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
 - b. tidak memenuhi salah satu tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5; dan/atau
 - c. tidak memenuhi kriteria minimum realisasi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Lembaga OSS memberikan sanksi administratif dalam hal Pelaku Usaha dengan tingkat usaha Risiko menengah tinggi tidak melakukan pemenuhan persyaratan standar kegiatan usaha dan tidak melakukan persiapan kegiatan usaha.
- (3) Lembaga OSS memberikan sanksi administratif dalam hal Pelaku Usaha dengan tingkat usaha Risiko tinggi tidak melakukan pemenuhan persyaratan Izin.

Pasal 24

- (1) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), berupa:
- a. peringatan tertulis;
 - b. penghentian Sementara Kegiatan Usaha;
 - c. pencabutan Perizinan Berusaha; atau
 - d. pencabutan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan kepada Pelaku Usaha yang melakukan:
- a. pelanggaran ringan;
 - b. pelanggaran sedang; atau
 - c. pelanggaran berat.
- (3) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dapat dikenakan secara berjenjang.

Paragraf 1

Pelanggaran Ringan

Pasal 25

Pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dikenakan dalam hal:

- a. Pelaku Usaha melakukan hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1);

- b. Pelaku Usaha tidak menyampaikan LKPM selama 2 (dua) periode berturut-turut;
- c. Pelaku Usaha menyampaikan LKPM pertama kali tanpa ada nilai tambahan realisasi investasi selama 4 (empat) periode berturut-turut dengan nilai realisasi nihil;
- d. Pelaku Usaha tidak merealisasikan kegiatan usaha sesuai dengan jangka waktu perkiraan mulai memproduksi/beroperasi yang tercantum dalam Sistem OSS;
- e. Pelaku Usaha tidak menjalankan kewajiban kemitraan selama menjalankan kegiatan usaha; atau
- f. terjadinya pencemaran lingkungan pada lokasi usaha yang tidak membahayakan keselamatan. Pelanggaran ngn sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi berupa peringatan tertulis pertama, kedua, dan/atau ketiga.

Pasal 26

- (1) Sanksi administratif berupa peringatan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dikenakan kepada Pelaku Usaha sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut,
- (2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. peringatan tertulis pertama diberikan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari;
 - b. peringatan tertulis kedua diberikan dalam jangka waktu 15 (lima belas) Hari; dan
 - c. peringatan tertulis ketiga diberikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) Hari, terhitung sejak tanggal terkirimnya surat peringatan melalui Sistem OSS dan dinotifikasi kepada Pelaku Usaha melalui surat elektronik.
- (3) Terhadap peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaku Usaha wajib:
 - a. memberikan tanggapan atas surat peringatan melalui Sistem OSS; dan/atau
 - b. melakukan pemenuhan kewajiban, tanggung jawab, dan/atau ketentuan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam hal hasil evaluasi oleh pejabat yang berwenang atas tanggapan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
- a. telah sesuai, maka BKPM, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP Kabupaten, administrator KEK, atau badan perusahaan KPBPB sesuai dengan kewenangannya memberikan notifikasi melalui Sistem OSS bahwa peringatan dinyatakan gugur kepada Pelaku Usaha; atau
 - b. tidak sesuai, maka BKPM, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP Kabupaten, administrator KEK, atau badan perusahaan KPBPB sesuai dengan kewenangannya memberikan sanksi administratif selanjutnya.
- (5) Dalam hal Pelaku Usaha tidak menindaklanjuti peringatan ketiga, BKPM, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP Kabupaten, administrator KEK, atau badan perusahaan KPBPB sesuai dengan kewenangannya dapat melakukan Pengawasan.
- (6) Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat menjadi data dukung bagi BKPM, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP Kabupaten, administrator KEK, atau badan perusahaan KPBPB untuk memberikan sanksi administratif berikutnya.
- (7) Peringatan tertulis pertama, kedua, dan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinotifikasi oleh Sistem OSS kepada kementerian/lem baga, Pemerintah Daerah, dan Pelaku Usaha.

Paragraf 2

Pelanggaran Sedang

Pasal 27

- (1) Pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b dikenakan dalam hal:
- a. Pelaku Usaha tidak melakukan perbaikan atas sanksi pelanggaran ringan yang telah dikenakan dalam waktu yang ditetapkan;
 - b. terbukti terjadinya pencemaran lingkungan yang membahayakan keselamatan masyarakat baik di lokasi usaha maupun di sekitar lokasi usaha; dan/atau

- c. Pelaku Usaha melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi administratif secara berjenjang, berupa:
 - a. peringatan tertulis pertama dan terakhir; atau
 - b. Penghentian Sementara Kegiatan Usaha.
- (3) Dalam hal sanksi administratif atas pelanggaran sedang tidak ditindaklanjuti oleh Pelaku Usaha, DPMPTSP sesuai dengan kewenangannya memberikan sanksi administratif pelanggaran berat.

Pasal 28

- (1) Sanksi administratif berupa peringatan tertulis pertama dan terakhir dapat dikenakan apabila terjadinya pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dan huruf c.
- (2) Terhadap peringatan tertulis pertama dan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pelaku Usaha dalam waktu 30 (tiga puluh) Hari wajib:
 - a. memberikan tanggapan atas surat peringatan tertulis pertama dan terakhir melalui Sistem OSS; dan/atau
 - b. melakukan pemenuhan kewajiban, tanggung jawab, dan/atau ketentuan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal evaluasi oleh pejabat yang berwenang atas tanggapan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. telah sesuai, DPMPTSP sesuai dengan kewenangannya memberikan notifikasi bahwa peringatan tertulis pertama dan terakhir dinyatakan gugur kepada Pelaku; atau
 - b. tidak sesuai, DPMPTSP sesuai dengan kewenangannya memberikan sanksi administratif berikutnya dengan notifikasi kepada Pelaku Usaha.
- (4) Dalam hal Pelaku Usaha tidak menindaklanjuti peringatan pertama dan terakhir, DPMPTSP sesuai dengan kewenangannya dapat melakukan Pengawasan.
- (5) Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat menjadi data dukung bagi DPMPTSP untuk

memberikan sanksi administratif berikutnya.

- (6) Sanksi administratif berikutnya sebagaimana dimaksud ayat (5):
- a. atas pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b diberikan Penghentian Sementara Kegiatan Usaha; atau
 - b. atas pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c diberikan Pencabutan.
- (7) Peringatan pertama dan terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinotifikasi oleh Sistem OSS kepada kementerian/lembaga, Pemerintah Daerah, dan Pelaku Usaha.

Pasal 29

- (1) Sanksi administratif berupa Penghentian Sementara Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b dapat dikenakan apabila:
- a. Pelaku Usaha yang tidak memberikan tanggapan tertulis dan tindak lanjut dalam jangka waktu 10 (sepuluh) Hari terhitung sejak diterbitkannya surat peringatan yang ketiga atau 30 (tiga puluh) Hari surat peringatan pertama dan terakhir; atau
 - b. hasil inspeksi lapangan membuktikan terjadinya pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b.
- (2) Dalam memberikan Penghentian Sementara Kegiatan Usaha atas kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa BAP.
- (3) Dalam hal melaksanakan implementasi Penghentian Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerjasama dengan aparaturnya penegak hukum.
- (4) Terhadap Penghentian Sementara Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pelaku Usaha dalam waktu 30 (tiga puluh) Hari wajib:
- a. memberikan tanggapan atas Penghentian Sementara Kegiatan Usaha melalui Sistem OSS; dan
 - b. melakukan pemenuhan kewajiban, tanggung jawab, dan/atau ketentuan lainnya sesuai ketentuan

peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam hal Pelaku Usaha telah memberikan tanggapan dan memenuhi kewajiban, tanggung jawab, dan/atau ketentuan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pelaku Usaha dapat mengajukan permohonan Pencabutan atas Penghentian Sementara Kegiatan Usaha melalui Sistem OSS.
- (6) Berdasarkan permohonan pencabutan atas Penghentian Sementara Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (5), DPMPTSP melakukan evaluasi dan/atau inspeksi lapangan yang dituangkan dalam BAP.
- (7) Dalam hal evaluasi dan/atau inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6):
 - a. telah sesuai, DPMPTSP memberikan notifikasi kepada Sistem OSS untuk mencabut Penghentian Sementara Kegiatan Usaha dengan tembusan kepada Pelaku Usaha; atau
 - b. tidak sesuai, DPMPTSP memberikan notifikasi kepada Sistem OSS untuk memberikan sanksi administratif berikutnya dengan notifikasi kepada Pelaku Usaha.
- (8) Dalam hal Pelaku Usaha tidak menindaklanjuti Penghentian Sementara Kegiatan Usaha yang diberikan, DPMPTSP sesuai dengan kewenangannya dapat melakukan Pengawasan.
- (9) Hasil Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat menjadi data dukung bagi DPMPTSP untuk memberikan sanksi administratif berikutnya.
- (10) Penghentian Sementara Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinotifikasi oleh Sistem OSS Pemerintah Daerah, dan Pelaku Usaha.

Paragraf 3

Pelanggaran Berat

Pasal 30

- (1) Pelanggaran berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dikenakan dalam hal:
 - a. Pelaku Usaha tidak melakukan perbaikan atas sanksi pelanggaran sedang yang telah dikenakan dalam waktu yang ditetapkan;

- b. Pelaku Usaha melakukan kegiatan usaha yang tidak sesuai dengan Perizinan Berusaha;
 - c. terbukti terjadinya bahaya keselamatan dan lingkungan atas kesehatan, dan/atau dapat mengganggu perekonomian nasional maupun perekonomian daerah; atau
 - d. Pelaku Usaha melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan terkait Perizinan Berusaha.
- (2) Pelanggaran berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi administratif berupa Pencabutan Perizinan Berusaha.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Enrekang

Ditetapkan di Enrekang

pada tanggal 29 Agustus 2022

Paraf Koordinasi	
SKPD/Kabag	Paraf/Tgl
1. SKPD TERKAIT	
2. KABAG TERKAIT	
3. KABAG HUKUM	26/8/2022

BUPATI ENREKANG, 


MUSLIMIN BANDO

Di Undangkan di Enrekang

Pada tanggal 29 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,


BABA

BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2022 NOMOR 85

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG

NOMOR 85 TAHUN 2022


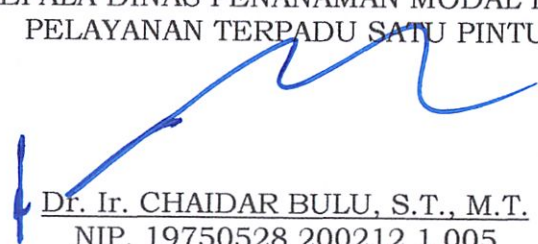
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SECARA

TERINTEGRASI

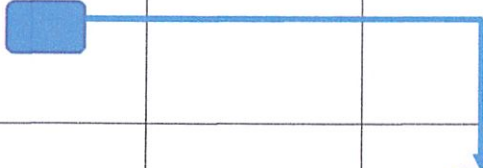
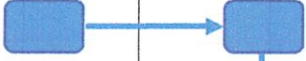


STANDAR OPERASIONAL PENGAWAS PERIZINAN

	Nomor SOP	:	85 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	:	28 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  Dr. Ir. CHAIDAR BULU, S.T., M.T. NIP. 19750528 200212 1 005
	Nama SOP	:	PENGAWASAN PERIZINAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;	1	Undang – Undang Nomor 29 Tahun 1955 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi
2	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019	2	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	3	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah		


5	Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none">SOP PENGAWASAN PERIZINAN		1. Komputer; 4. Peraturan Perundang-undangan 2. Printer; 5. Dokumen 3. Internet;	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ul style="list-style-type: none">Prosedur ini harus dilaksanakan untuk menindaklanjuti setiap pengaduan dan NIB yang terkait dengan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan		<ul style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN RUTIN BERUSAHA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ENREKANG**





No.	URAIAN KEGIATAN	Pelaku Usaha	Sub Bagian Pelayanan	Sub Koordinator Pengaduan	Sub Koordinator Pengawasan	Mutu Baku			Ket.
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melaporkan ke DPMPTSP					Format Pengaduan	1 Jam		
2.	Mencatat/Meregistrasi dan memberi lembaran disposisi						2 Jam		
3.	Memverifikasi Hasil Laporan Pengaduan						1 Hari		
4.	Membuat Rencana Inspeksi					Data Profil dan Informasi Pelaku Usaha	1 Hari		
5.	Inspeksi Lapangan					Surat Tugas, Surat Pemberitahuan, Data Profil dan Informasi Pelaku Usaha	1 Hari		
6.	Hasil Inpeksi Lapangan					BAP	1 Hari		

7.	Mediasi					Notulen	1 Hari		
8.	Rapat Pembahasan					Notulen	1 Hari		
9.	Pembinaan						1 Hari		
10.	Laporan Tindak Lanjut					Laporan	1 Hari		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANTAUAN PERUSAHAAN PMA/PMD

 BIDANG PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL		Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Kepala DPMPTSP
		NAMA SOP	:	PEMANTAUAN PERUSAHAAN PMA/PMD
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1	Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi.	1	Pendidikan Minimal D3	
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.	2	Memiliki Pengetahuan tentang Perka BKPM dan Aturan-aturan terkait	
3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.	3	Memiliki Kemampuan Teknis	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 72 Tahun 2012 tentang perubahan Atas peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.	4	Memiliki Integritas	
5	Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2017 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.			
6	Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2017 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.			

KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1	Bupati Enrekang	1	Komputer
2	DPMPTSP Kabupaten Enrekang	2	Printer
3	PD yang terkait dengan DPMPTSP Kabupaten Enrekang	3	ATK
4	Pemohon	4	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pencapaian SOP dalam Keadaan Normal		1	Setiap Hari Kerja

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		STAF	KABID	SEKRETARIS	KEPALA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan konsep Nota Dinas jadwal Pemantauan Perusahaan PMA/PMDN selama 1 Bulan;					Target Pemantauan Perusahaan PMA/PMDN, RKO, DPA	60 Menit	Konsep Nota Dinas Jadwal Pemantauan	
2	Menerima Konsep Nota Dinas & memberi paraf, selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;					Konsep Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas Jadwal Pemantauan yang sudah diparaf oleh Kabid	
3	Menerima Nota Dinas, memberi paraf dan diserahkan ke Kepala Dinas;					Konsep Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas Jadwal Pemantauan yang sudah diparaf oleh Sekretaris	
4	Menerima Nota Dinas, didisposisi Nota Dinas kemudian dikembalikan ke Kabid untuk dilaksanakan;					Konsep Nota Dinas	60 Menit	Nota Dinas Jadwal Pemantauan Final yang sudah didisposisi oleh	

								Kepala Dinas	
5	Menerima Disposisi Nota Dinas yang telah diajukan dan menyerahkan Disposisi tersebut ke Staf untuk dilaksanakan;					Nota Dinas yang didisposisi oleh Kepala Dinas	15 Menit	Disposisi Nota Dinas oleh Kepala Dinas	
6	Berkoordinasi dengan Staf Pelaksana kegiatan untuk membahas persiapan pelaksanaan pemantauan;					Disposisi Kepala Dinas	30 Menit	Draft Jadwal Pemantauan	
7	Berkoordinasi Kecamatan/Kelurahan/Desa sebagai lokasi pemantauan;					Data Perusahaan yang akan dipantau	15 Menit	Perusahaan yang dipantau hasil Koordinasi dengan Kecamatan/Kelurahan/Desa	
8	Membuat Konsep Surat Pemantauan ke Perusahaan yang akan dipantau;					Konsep Surat Pemantauan	30 Menit	Surat Pemantauan	
9	Menerima dan meneliti Konsep Surat Pemantauan kemudian memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;					Konsep Surat Pemantauan	20 Menit	Konsep Surat Pemantauan yang telah diparaf oleh Kabid	
10	Menerima, Memeriksa Konsep Surat Pemantauan, apabila telah dikoreksi, diberikan paraf lalu diserahkan ke Kepala Dinas					Konsep Surat Pemantauan yang telah diparaf Kabid	20 Menit	Konsep Surat Pemantauan yang telah diparaf oleh Kabid dan Sekretaris	
11	Menerima Konsep Surat Pemantauan dan apabila berkenan/ACC membubuhi Tanda tangan					Konsep Surat Pemantauan yang telah diparaf oleh Kabid dan Sekretaris3	30 Menit	Final : Konsep bersih Surat Pemantauan	
12	Menerima Surat Pemantauan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas					Surat Pemantauan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	15 Menit	Surat Pemantauan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
13	Memberi nomor pada Surat serta membubuhi Stempel selanjutnya disiapkan di amplop					Final Surat Pemantauan	15 Menit	Surat Pemantauan sudah bernomor dan distempel	

14	Mendistribusikan Surat Pemantauan ke Perusahaan yang akan dilakukan pemantauan					Surat Pemantauan sudah bernomor dan distempel	15 Hari	Surat Pemantauan telah didistribusikan	
15	Pelaksanaan Pemantauan					Izin-izin PM (IP, IU, Perluasan, Penggabungan, API, SK Pemberian FAS	1 atau 2 Hari	Data Perusahaan hasil pemantauan bersama	
16	Membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Hasil Pemantauan					BA Hal Pemantauan dan Izin-izin Daerah yang dimiliki	30 Hari	Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Hasil Pemantauan	
17	Membuat Konsep Nota Dinas Kegiatan Hasil Pemantauan dan diserahkan ke Kabid					Data Hasil Pelaksanaan Pemantauan	15 Menit	Konsep awal Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
18	Menerima dan memeriksa Konsep Nota Dinas, apabila berkenan diparaf selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas					Konsep Nota Dinas Hasil Pemantauan	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang berparaf Kabid	
19	Menerima Laporan Hasil Pemantauan beserta rencana tindak lanjut dan permasalahan yang dihadapi Perusahaan yang dipantau					Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah diparaf oleh Kabid	20 Menit	Final : Laporan Pelaksanaan Kegiatan Beserta Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan	

Keterangan :



Start Proses



Proses berjalan



Alur






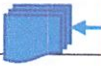




Koordinasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAWASAN PMA/PMD

 BIDANG PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL		Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Kepala DPMPSTP
		NAMA SOP	:	PENGAWASAN PMA/PMD
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1	Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi.	1	Pendidikan S1	
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.	2	Memiliki Pengetahuan tentang Aturan Ketentuan dan Fasilitas Pelaksanaan PM	
3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.	3	Memiliki Kemampuan Teknis Pengawasan PM	
4	Peraturan pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 72 Tahun 2012 tentang perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.	4	Memiliki Integritas	
5	Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2017 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.			
6	Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.			

KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1	Bupati Enrekang	1	Komputer
2	DPMPTSP Kabupaten Enrekang	2	Printer
3	PD yang terkait dengan DPMPTSP Kabupaten Enrekang	3	ATK
4	Pemohon	4	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pencapaian SOP dalam Keadaan Normal		1	Setiap Hari Kerja

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		STAF	KABID	SEKRETARIS	KEPALA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun program kerja dan kegiatan Bidang Pengendalian Penanaman Modal, perencanaan penugasan (susunan tim, kumpul data awal, tetapkan sasaran pengendalian penanaman modal);					Program kerja, Form KK, laptop dan Flash disk	3 Hari	Kumpulan Peraturan dan Data	Jadwal dan waktu pelaksanaan menyesuaikan surat perintah tugas
2	Menyusun bahan kebijakan pedoman penyusunan program kerja pengendalian penanaman modal;					Peraturan-peraturan yang ada	3 Hari	Kumpulan Peraturan dan Data	
3	Menyelenggarakan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi/OPD terkait;					Surat perintah tugas dan data	2 Hari	Surat Tugas yang disetujui	
4	Melaksanakan pengawasan penanaman modal dan pengumpulan data;					Kertas kerja pengawasan dan data pendukung	2 Hari	BA, KK, Entry meeting/rapat	
5	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengawasan;					Kertas kerja pengawasan dan data pendukung	2 Hari	Kertas Kerja Pengawasan	

6	Melakukan input data hasil dalam lembar kerja pengawasan;				Kertas kerja pengawasan dan data pendukung	2 Hari	Kertas Kerja Pengawasan
7	Penyampaian hasil sementara rekap pengisian laporan kerja pengawasan;				Data hasil pengawasan sementara	1 Hari	Data individu
8	Rasionalisasi hasil sementara pengisian laporan kerja pengawasan oleh tim;				Data gabungan	2 Hari	Ba exist meeting
9	Melakukan input hasil pengawasan gabungan;				Data gabungan hasil kertas kerja pengawasan	2 Hari	Hasil validasi pengawasan
10	Laporan hasil pengawasan;				Hasil akhir setelah dilakukan evaluasi dan validasi	2 Hari	Dokumen dan data hasil pengawasan

Keterangan :

 Start Proses



 Proses berjalan

 Alur


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGISIAN LKPM ONLINE

		Nomor SOP :	
		Tanggal Pembuatan :	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Efektif :	
		Disahkan Oleh : Kepala DPMPTSP	
BIDANG PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL		NAMA SOP : PENGISIAN LKPM ONLINE	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi.	1	Pendidikan Minimal S1
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.	2	Memiliki Pengetahuan tentang Aturan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.	3	Memiliki Kemampuan Teknis Pengisian LKPM Online
4	Peraturan pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 72 Tahun 2012 tentang perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.	4	Memiliki Integritas
5	Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2017 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.		
6	Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.		


KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :							
1	Bupati Enrekang	1	Komputer						
2	DPMPTSP Kabupaten Enrekang	2	Printer						
3	PD yang terkait dengan DPMPTSP Kabupaten Enrekang	3	ATK						
4	Pemohon	4	Jaringan Internet						
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Pencapaian SOP dalam Keadaan Normal		1	Setiap Hari Kerja						
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		STAF	KABID	SEKRETARIS	KEPALA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan Nota Dinas persiapan pelaksanaan dari Staf Pelaksana ke Kabid;					Dokumen Perencanaan (DPA) dan RKO	60 Menit	Konsep Nota Dinas persiapan pelaksanaan	
2	Menerima Konsep Nota Dinas Persiapan Pelaksanaan Kegiatan dan memberikan paraf yang selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;					Konsep Nota Dinas	20 Menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf oleh Kabid	
3	Menerima Konsep Nota Dinas, dibubuhi paraf kemudian di naikkan ke Kepala Dinas;					Konsep Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf oleh Sekretaris	
4	Menerima Konsep Nota Dinas, Mendisposisi Nota Dinas dan dikembalikan kepada Kabid untuk dilaksanakan;					Konsep Nota Dinas	60 Menit	Nota Dinas Final beserta disposisi Kepala Dinas	
5	Menerima disposisi Nota dan menyerahkan disposisi tersebut ke Staf Pelaksana dan berkoordinasi untuk					Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	

	persiapan pelaksanaan;								
									
6	Menerima disposisi dan melaksanakan disposisi serta mengagendakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan;					Draf rancangan rencana pelaksanaan kegiatan	60 Menit	Undangan Rapat	
7	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Rakor Pengisian LKPM;					Materi Rapat	60 Menit	Notulen Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Berkoordinasi untuk tempat pelaksanaan kegiatan;					Notulen Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	1 Hari	Hasil Koordinasi dengan Kecamatan/Kelurahan/Desa	
9	Membuat Surat Permohonan Narasumber;					Konsep Surat Permohonan Narasumber	30 Menit	Surat Permohonan Narasumber	
10	Membuat Surat Undangan Peserta Kegiatan;					Konsep Surat Undangan Bimtek	30 Menit	Undangan Peserta Kegiatan	
11	Membuat Surat Permohonan Pinjam/Pesan tempat;					Konsep Surat Permohonan Pinjam/Pesan tempat	30 Menit	Surat Permohonan Pinjam Tempat	
12	Menyiapkan surat-menyurat dan Konsep Sambutan/Pointer Kepala Dinas untuk Pembukaan Kegiatan;					Konsep surat-menyurat dan Konsep Sambutan/Pointer Kepala Dinas	60 Menit	Sambutan/Pointer Kepala Dinas pada Pembukaan Kegiatan	
13	Menaikan Konsep surat-menyurat dan Sambutan/Pointer Kepala Dinas kepada Kabid;					Konsep surat-menyurat dan Konsep Sambutan/Pointer Kepala Dinas	30 Menit	Sambutan/Pointer Kepala Dinas pada Pembukaan Kegiatan	
14	Menerima Konsep, memeriksa konsep dan membubuhi paraf apabila diterima kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;					Konsep surat-menyurat dan Konsep Sambutan/Pointer Kepala Dinas	30 Menit	Konsep Surat, Undangan dan Sambutan/Pointer Kepala Dinas yang telah diparaf Kabid	
									

15	Menerima Konsep, memeriksa konsep dan membubuhi paraf apabila diterima kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas;					Konsep Surat, Undangan dan Sambutan/Pointer Kepala Dinas yang telah diparaf Kabid	30 Menit	Konsep Surat, Undangan dan Sambutan/Pointer Kepala Dinas yang telah diparaf Sekretaris	
16	Menerima Konsep, apabila berkenan membubuhi tanda tangan (ACC);					Konsep Surat, Undangan dan Sambutan/Pointer Kepala Dinas yang telah diparaf Kabid & Sekretaris	30 Menit	Final : Surat, Undangan dan Sambutan/Pointer	
17	Memberi nomor pada surat dan undangan serta membubuhi stemple dan menyiapkan Sambutan yang telah ditandatangani;					Final Surat dan sambutan Kepala Dinas	15 Menit	Surat Permohonan Pinjam Tempat, dan Undangan Peserta Kegiatan yang telah bernomor dan berstempel	
18	Mendistribusikan Surat dan Undangan;					Surat, Undangan & Sambutan Kepala Dinas Siap didistribusikan	1 Hari	Surat dan Undangan yang telah didistribusikan	
19	Pelaksanaan kegiatan;					Bahan/Materi Bimtek	1 atau 2 Hari	Peningkatan Realisasi Pelayanan Perizinan, Notulensi Pelaksanaan Kegiatan	
20	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan;					Data Hasil pelaksanaan Kegiatan dan dokumen evaluasi kegiatan	1 Hari	Dokumen Evaluasi Kegiatan	
21	Membuat Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan menaikkan ke Kabid selaku PPTK;					Data Hasil pelaksanaan Kegiatan dan dokumen evaluasi kegiatan	90 Menit	Konsep Awal Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
22	Menerima dan memeriksa Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan, dan apabila berkenan menandatangani kemudian menaikkan ke Kepala Dinas;					Konsep Awal Laporan Pelaksanaan Kegiatan	60 Menit	Konsep Awal Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah diparaf Kabid	

23	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan beserta Hasil Pelaksanaan Kegiatan;					Konsep Awal Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah diparaf Kabid	60 Menit	Final : Laporan Pelaksanaan Kegiatan beserta Hasil Pelaksanaan Kegiatan	
----	---	--	--	--	---	---	----------	---	--

Keterangan :

 Start Proses

 Proses berjalan

 Alur

 Koordinasi

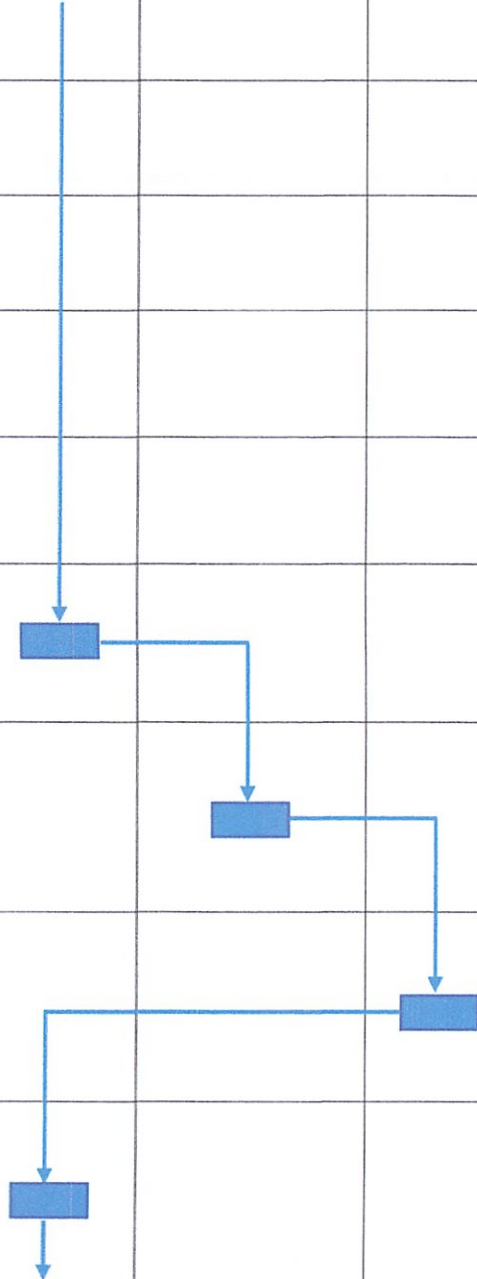
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMANTAUAN PERUSAHAAN PMA/PMD

 BIDANG PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL		Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Efektif	:	
		Disahkan Oleh	:	Kepala DPMPSTP
		NAMA SOP	:	FASILITASI PERMASALAHAN TASKFORCE
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1	Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi.	1	Pendidikan Minimal S1	
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.	2	Memiliki Pengetahuan tentang Aturan-aturan Penanaman Modal dan Sektor lainnya	
3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.	3	Memiliki Kemampuan Teknis	
4	Peraturan pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 72 Tahun 2012 tentang perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.	4	Memiliki Integritas	
5	Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2017 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.			
6	Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.			

KETERKAITAN :				PERALATAN/PERLENGKAPAN :			
1	Bupati Enrekang	1	Komputer				
2	DPMPTSP Kabupaten Enrekang	2	Printer				
3	PD yang terkait dengan DPMPTSP Kabupaten Enrekang	3	ATK				
4	Pemohon	4	Jaringan Internet				
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Pencapaian SOP dalam Keadaan Normal				1 Setiap Hari Kerja			





NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		STAF	KABID	SEKRETARIS	KEPALA	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyampaikan Nota Dinas persiapan pelaksanaan dari Staf Pelaksana ke Kabid;					Dokumen Perencanaan (DPA) dan RKO Data Permasalahan dari BAP Pemantauan	60 Menit	Konsep Nota Dinas persiapan pelaksanaan	
2	Menerima Konsep Nota Dinas Persiapan Pelaksanaan Kegiatan dan memberikan paraf yang selanjutnya diserahkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;					Konsep Nota Dinas	20 Menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf oleh Kabid	
3	Menerima Konsep Nota Dinas, dibubuhi paraf kemudian di naikkan ke Kepala Dinas;					Konsep Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas yang sudah diparaf oleh Sekretaris	
4	Menerima Konsep Nota Dinas, Mendisposisi Nota Dinas dan dikembalikan kepada Kabid untuk dilaksanakan;					Konsep Nota Dinas	60 Menit	Nota Dinas Final beserta disposisi Kepala Dinas	
5	Menerima disposisi Nota dan menyerahkan disposisi tersebut ke Staf Pelaksana dan berkoordinasi untuk persiapan pelaksanaan;					Nota Dinas yang telah didisposisi oleh Kepala Dinas	15 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
6	Menerima disposisi dan melaksanakan disposisi serta mengagendakan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan;					Draf rancangan rencana pelaksanaan kegiatan	60 Menit	Undangan Rapat	
7	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Permasalahan Penanaman Modal/Task Force					Materi Rapat	60 Menit	Notulen Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	
8	Berkoordinasi untuk tempat pelaksanaan kegiatan;					Notulen Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan	1 Hari	Hasil Koordinasi dengan Hotel/Kecamatan/Kelurahan/Desa	

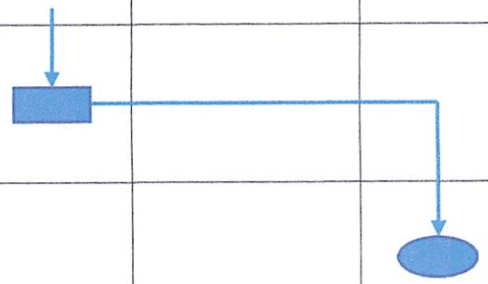
9	Membuat Surat Permohonan Narasumber;					Konsep Surat Permohonan Narasumber	30 Menit	Surat Permohonan Narasumber	
10	Membuat Surat Undangan Peserta Kegiatan;					Konsep Surat Undangan Task Force	30 Menit	Undangan Peserta Kegiatan	
11	Membuat Surat Permohonan Pinjam/Pesan tempat;					Konsep Surat Permohonan Pinjam/Pesan tempat	30 Menit	Surat Permohonan Pinjam Tempat	
12	Menyiapkan surat-menyurat dan Konsep Sambutan/Pointer Kepala Dinas untuk Pembukaan Kegiatan;					Konsep surat-menyurat dan Konsep Sambutan/Pointer Kepala Dinas	60 Menit	Sambutan/Pointer Kepala Dinas pada Pembukaan Kegiatan	
13	Menaikan Konsep surat-menyurat dan Sambutan/Pointer Kepala Dinas kepada Kabid;					Konsep surat-menyurat dan Konsep Sambutan/Pointer Kepala Dinas	30 Menit	Sambutan/Pointer Kepala Dinas pada Pembukaan Kegiatan	
14	Menerima Konsep, memeriksa konsep dan membubuhi paraf apabila diterima kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris;					Konsep surat-menyurat dan Konsep Sambutan/Pointer Kepala Dinas	30 Menit	Konsep Surat, Undangan dan Sambutan/Pointer Kepala Dinas yang telah diparaf Kabid	
15	Menerima Konsep, memeriksa konsep dan membubuhi paraf apabila diterima kemudian dinaikkan ke Kepala Dinas;					Konsep Surat, Undangan dan Sambutan/Pointer Kepala Dinas yang telah diparaf Kabid	30 Menit	Konsep Surat, Undangan dan Sambutan/Pointer Kepala Dinas yang telah diparaf Sekretaris	
16	Menerima Konsep, apabila berkenan membubuhi tanda tangan (ACC);					Konsep Surat, Undangan dan Sambutan/Pointer Kepala Dinas yang telah diparaf Kabid & Sekretaris	30 Menit	Final : Surat, Undangan dan Sambutan/Pointer	
17	Memberi nomor pada surat dan undangan serta membubuhi stemple dan menyiapkan Sambutan yang telah ditandatangani;					Final Surat dan sambutan Kepala Dinas	15 Menit	Surat Permohonan Pinjam Tempat, dan Undangan Peserta Kegiatan yang telah bernomor dan berstempel	



18	Mendistribusikan Surat dan Undangan;					Surat, Undangan & Sambutan Kepala Dinas Siap didistribusikan	1 Hari	Surat dan Undangan yang telah didistribusikan	
19	Pelaksanaan kegiatan;					Bahan/Materi Sosialiasi Fasiltasi Permasalahan Task Force	1 atau 2 Hari	Peningkatan Realisasi Pelayanan Perizinan, Notulensi Pelaksanaan Kegiatan	
20	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan;					Data Hasil pelaksanaan Kegiatan dan dokumen evaluasi kegiatan	1 Hari	Dokumen Evaluasi Kegiatan	
21	Membuat Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan menaikkan ke Kabid selaku PPTK;					Data Hasil pelaksanaan Kegiatan dan dokumen evaluasi kegiatan	90 Menit	Konsep Awal Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
22	Menerima dan memeriksa Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan, dan apabila berkenan menandatangani kemudian menaikkan ke Kepala Dinas;					Konsep Awal Laporan Pelaksanaan Kegiatan	60 Menit	Konsep Awal Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah diparaf Kabid	
23	Menerima Laporan Pelaksanaan Kegiatan beserta Hasil Pelaksanaan Kegiatan;					Konsep Awal Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang telah diparaf Kabid	60 Menit	Final : Laporan Pelaksanaan Kegiatan beserta Hasil Pelaksanaan Kegiatan	

Keterangan :

-  Start Proses
-  Proses berjalan
-  Alur
-  Koordinasi



Paraf Koordinasi

SKPD/Kabag	Paraf/Tgl
1. SKPD TERKAIT	
2. KABAG TERKAIT	
3. KABAG HUKUM	25/8/2022

BUPATI ENREKANG

MUSLIMIN BANDO