SALINAN

BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

Menimbang :

a. bahwa Peraturan Bupati Nunukan Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperzinan Terintegrasi, sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indoenesia 1945;

2. Undang–Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang -Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik 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 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 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 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);

8. 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);

9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

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

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 885);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Nunukan.
2. Bupati adalah Bupati Nunukan.
3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan.
4. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
5. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan atau kegiatannya.
6. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk menunjang kegiatan usaha.
7. Perizinan Nonberusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pemohon untuk memulai dan menjalankan kegiatannya yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib memiliki izin.
8. 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.
9. Standar Operasional Prosedur adalah adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha ini sebagai pedoman proses, tahapan kegiatan, pelaksanaan dan baku mutu dalam menyelenggarakan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha di Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha ini sebagai standarisasi tata cara yang dilakukan baik bagi pemohon maupun bagi penyelenggaraa pelayanan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas serta menjamin konsistensi pelayanan baik pada sisi kelengkapan persyaratan dan kewajiban, prosedur, waktu, biaya serta output layanan pada penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan NonBerusaha.

Pasal 4

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha meliputi seluruh jenis Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha yang menjadi kewenangan Daerah dan didelegasikan oleh Bupati kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 5

(1) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri atas:

a. Pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Rendah;
b. Pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah;
c. Pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi;
d. Pelayanan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi;
e. Pelayanan Perizinan Berusaha untuk menunjang kegiatan usaha (PB UMKU);
f. Pelayanan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha berupa Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Berusaha
g. Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Nonberusaha;
h. Pelayanan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha berupa persetujuan lingkungan kegiatan wajib AMDAL;
i. Pelayanan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha berupa Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) secara Umum
j. Pelayanan Perizinan Nonberusaha Izin Membawa Cagar Budaya ke luar Daerah dalam satu Provinsi;
k. Pelayanan Perizinan Nonberusaha Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah; dan
l. Pelayanan Perizinan Nonberusaha Surat Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan.

(2) Uraian Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperzinan Terintegrasi (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2020 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nunukan.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 7 September 2022

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 7 September 2022

SEKRETRIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASRUNI, S.H.,M.AP
NIP.19710608 200212 1 007

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NUNUKAN

NOMOR SOP	:	01
TANGGAL PEMBUATAN	:	23 MEI 2022
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH		BUPATI NUNUKAN, ASMIN LAURA HAFID
NAMA SOP	:	**PERIZINAN BERUSAHA RISIKO RENDAH**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 9 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha	1. Mampu mengoperasikan Komputer / Laptop 2. Memahami KBLI
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Sektoral / Dinas Teknis	1. Komputer / Printer / Scanner 2. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
-	1. Disimpan sebagai data elektronik 2. Data izin yang diterbitkan (tersimpan dalam sistem OSS RBA)

SOP : PERIZINAN BERUSAHA RISIKO RENDAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
					Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
1	Mendaftar Permohonan (Perorangan/Non Perseorangan)			1. KTP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau Penanggungjawab bagi Non Perorangan. 2. NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau NPWP Perusahaan bagi Non Perorangan. 3. eMail Aktif. 4. Akta Badan Usaha dan Pengesahan (bagi Badan Usaha).	-	-	User dan Password	Rp -	Bagi Pemohon yang memerlukan pendampingan membawa semua kelengkapan sebagaimana yang tercantum pada kolom kelengkapan.
2	Mengisi Data Kegiatan Usaha			Username dan Password **UMK** 1. KBLI Kegiatan Usaha. 2. Nama Kegiatan Usaha. 3. Lokasi Usaha. 4. Luas Tempat Usaha. 5. Modal Kegiatan Usaha. 6. Jumlah Tenaga Kerja. 7. Jumlah Kapasitas/Produksi Usaha. **NON UMK** 8. Surat Kepemilikan Lahan (SPPT, SPPL, SHM, Akta dsb). Jika bukan milik sendiri, ditambahkan dengan melampirkan (Surat Sewa, Kontrak, Kuasa, Pinjam Pakai). 9. PBG / IMB.	-	-	1. NIB. 2. Pernyataan Mandiri K3L. 3. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Kewajiban. Surat Pernyataan 4. Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang.	Rp -	
3	Mencetak output dari OSS	SELESAI		1. NIB. 2. Pernyataan Mandiri K3L. Pernyataan Mandiri Kesediaan 3. Memenuhi Kewajiban. Surat Pernyataan Usaha Mikro 4. atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang.	-	-	NIB	Rp -	Pelaku Usaha dapat melaksanakan persiapan kegiatan berusaha
Total					0,00	0,00			

KELENGKAPAN : 1. KTP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau Penanggungjawab bagi Non Perorangan 2. NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau NPWP Perusahaan bagi Non Perorangan 3. eMail Aktif 4. Akta Badan Usaha dan Pengesahan (bagi Badan Usaha) 5. Nomor Induk Koperasi bagi Koperasi **UMK** 1. KBLI Kegiatan Usaha 2. Nama Kegiatan Usaha 3. Lokasi Usaha 4. Luas Tempat Usaha 5. Modal Kegiatan Usaha 6. Jumlah Tenaga Kerja 7. Jumlah Kapasitas/Produksi Usaha **NON UMK** 8. Surat Kepemilikan Lahan (SPPT, SPPL, SHM, Akta dsb). Jika bukan milik sendiri, ditambahkan 9. PBG / IMB.	

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASRUNI, S.H., M.AP
NIP.19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

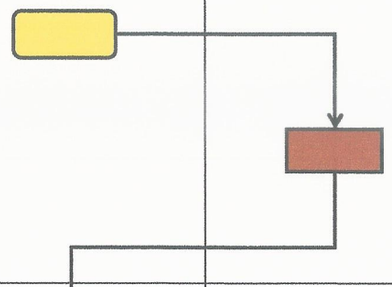
LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NUNUKAN

NOMOR SOP	: 02
TANGGAL PEMBUATAN	: 23 MEI 2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	BUPATI NUNUKAN, ASMIN LAURA HAFID
NAMA SOP	: **PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH RENDAH**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 9 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha	1. Mampu mengoperasikan Komputer / Laptop 2. Memahami KBLI
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Sektoral / Dinas Teknis	1. Komputer / Printer / Scanner 2. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
-	1. Disimpan sebagai data elektronik 2. Data izin yang diterbitkan (tersimpan dalam sistem OSS RBA)

SOP : PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH RENDAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
					Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
1	Mendaftar Permohonan (Perorangan/Non Perseorangan)			1. KTP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau Penanggungjawab bagi Non Perorangan. 2. NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau NPWP Perusahaan bagi Non Perorangan. 3. eMail Aktif. 4. Akta Badan Usaha dan Pengesahan (bagi Badan Usaha).	-	-	User dan Password	Rp -	Bagi Pemohon yang memerlukan pendampingan membawa semua kelengkapan sebagaimana yang tercantum pada kolom kelengkapan.
2	Mengisi Data Kegiatan Usaha			Username dan Password **UMK** 1. KBLI Kegiatan Usaha. 2. Nama Kegiatan Usaha. 3. Lokasi Usaha. 4. Luas Tempat Usaha. 5. Modal Kegiatan Usaha. 6. Jumlah Tenaga Kerja. 7. Jumlah Kapasitas/Produksi Usaha. **NON UMK** 8. Surat Kepemilikan Lahan (SPPT, SPPL, SHM, Akta dsb). Jika bukan milik sendiri, ditambahkan dengan melampirkan (Surat Sewa, Kontrak, Kuasa, Pinjam Pakai). 9.	-	-	1. NIB. 2. Sertifikat Standar. 3. Pernyataan Mandiri K3L. 4. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Kewajiban. 5. Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang.	Rp -	
3	Mencetak output dari OSS	SELESAI		1. NIB. 2. Sertifikat Standar. 3. Pernyataan Mandiri K3L. 4. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Kewajiban. 5. Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang.	-	-	**NIB dan Sertifikat Standar**	Rp -	Pelaku Usaha dapat melaksanakan persiapan kegiatan berusaha
Total					**0,00**	**0,00**			

KELENGKAPAN : 1. KTP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau Penanggungjawab bagi Non Perorangan 2. NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau NPWP Perusahaan bagi Non Perorangan 3. eMail Aktif 4. Akta Badan Usaha dan Pengesahan (bagi Badan Usaha) 5. Nomor Induk Koperasi bagi Koperasi **UMK** 1. KBLI Kegiatan Usaha 2. Nama Kegiatan Usaha 3. Lokasi Usaha 4. Luas Tempat Usaha 5. Modal Kegiatan Usaha 6. Jumlah Tenaga Kerja 7. Jumlah Kapasitas/Produksi Usaha **NON UMK** 8. Surat Kepemilikan Lahan (SPPT, SPPL, SHM, Akta dsb). Jika bukan milik sendiri, ditambahkan 9. PBG / IMB.	**CATATAN :** Untuk perhitungan waktu proses diatas dengan kondisi : 1. Jaringan Internet Stabil 2. Sistem Stabil 3. Para pejabat dalam kondisi lengkap kecuali Rapat

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASKUNI, S.H.,M.AP
NIP.19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

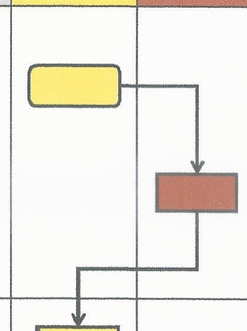
ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA

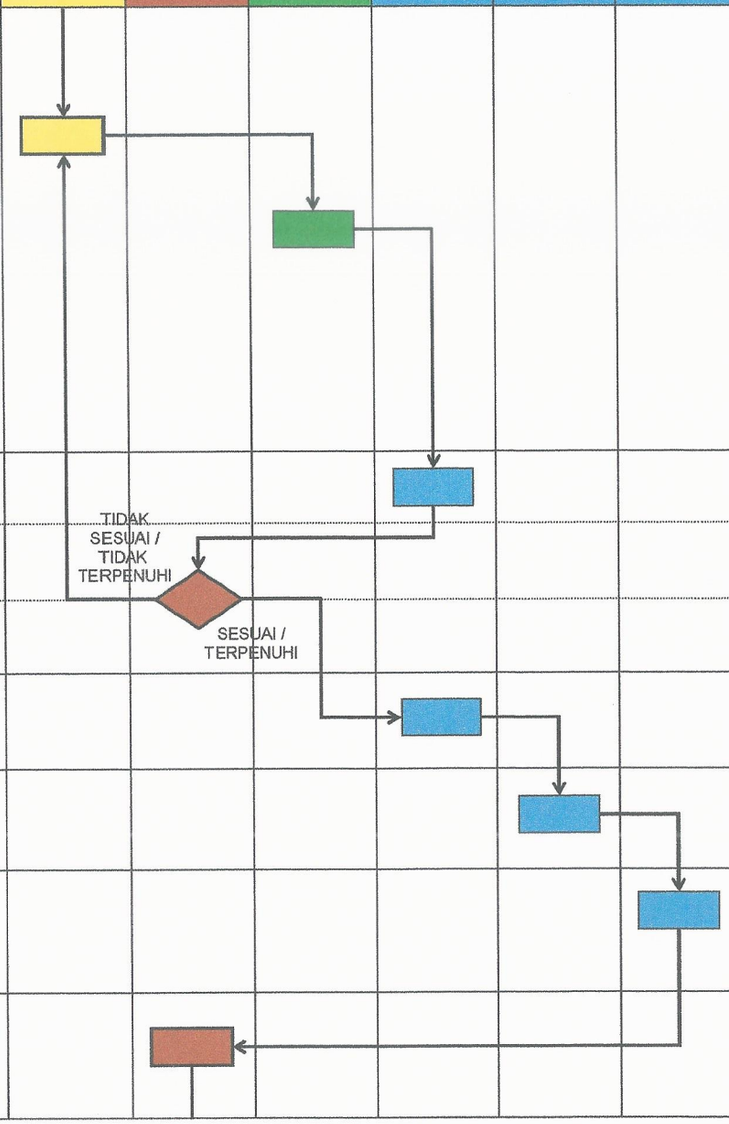
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NUNUKAN	NOMOR SOP	: 03
	TANGGAL PEMBUATAN	: 23 MEI 2022
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	BUPATI NUNUKAN, ASMIN LAURA HAFID
	NAMA SOP	: **PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI**

1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 9 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha	1. Mampu mengoperasikan Komputer / Laptop 2. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan berusaha 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur pemerintahan 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Sektoral / Dinas Teknis	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Komputer / Printer / Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila ada rangkaian proses yang terlambat dilaksanakan, maka akan berlaku perizinan berusaha fiktif positif	1. Disimpan sebagai data elektronik 2. Data izin yang diterbitkan (tersimpan dalam sistem OSS RBA)

SOP : PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS	OPD TEKNIS	DPMPTSP			KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
					BACK OFFICE	UNIT PERIZINAN	KADIS		Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
1	Mendaftar Permohonan (Perorangan/Non Perseorangan)							1. KTP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau Penanggungjawab bagi Non Perorangan. 2. NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau NPWP Perusahaan bagi Non Perorangan. 3. eMail Aktif. 4. Akta Badan Usaha dan Pengesahan (bagi Badan Usaha).	0	0,00	Username dan Password	Rp -	Bagi Pemohon yang memerlukan pendampingan membawa semua kelengkapan sebagaimana yang tercantum pada kolom kelengkapan.
2	Mengisi Data Kegiatan Usaha							Username dan Password **UMK** 1. KBLI Kegiatan Usaha. 2. Nama Kegiatan Usaha. 3. Lokasi Usaha. 4. Luas Tempat Usaha. 5. Modal Kegiatan Usaha. 6. Jumlah Tenaga Kerja. 7. Jumlah Kapasitas/Produksi Usaha. **NON UMK** 8. Surat Kepemilikan Lahan (SPPT, SPPL, SHM, Akta dsb). Jika bukan milik sendiri, ditambahkan dengan melampirkan (Surat Sewa, Kontrak, Kuasa, Pinjam 9. Pakai). PBG / IMB.	0	0,00	1. NIB. 2. Sertifikat Standar Belum Terverifikasi. 3. Pernyataan Mandiri K3L. 4. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Kewajiban. 5. Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang (bagi Pelaku Usaha UMK); PKKPR Darat (bagi Pelaku Usaha NON UMK). 6. Persetujuan Lingkungan : Jika Tidak Wajib UKL-UPL / AMDAL maka 7. SPPL. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi	Rp -	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS	OPD TEKNIS	DPMPTSP			KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
					BACK OFFICE	UNIT PERIZINAN	KADIS		Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
3	Melakukan Pemenuhan Persyaratan Standar Usaha							1. NIB. 2. Sertifikat Standar Belum Terverifikasi. 3. Pernyataan Mandiri K3L. Pernyataan Mandiri Kesediaan 4. Memenuhi Kewajiban. Surat Pernyataan Usaha Mikro 5. atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang (bagi Pelaku Usaha UMK); PKKPR Darat (bagi Pelaku Usaha NON UMK). Persetujuan Lingkungan : Jika Tidak Wajib UKL-UPL / 6. AMDAL maka SPPL. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Standar Usaha. 7.	0	0,00	1. Surat / Rekomendasi Terpenuhi / Tidak Terpenuhinya Persyaratan dan Standar Usaha. 2. Notifikasi sistem perizinan sektoral		Waktu sesuai standar sektoral
4	Verifikasi Persetujuan Standar Usaha - TIDAK SESUAI / TIDAK TERPENUHI diberikan notifikasi Perbaikan / Penolakan. - SESUAI / TERPENUHI, maka lanjut dengan persetujuan							1. Surat / Rekomendasi Terpenuhi / Tidak Terpenuhinya Persyaratan dan Standar Usaha. 2. Notifikasi sistem perizinan sektoral	60	0,14	Notifikasi Perbaikan / Penolakan / Persetujuan ke akun Pemohon	Rp -	
5	Membuat dan mencetak Surat Keterangan dan Surat Persetujuan							Notifikasi Persetujuan Pemenuhan Persyaratan	60	0,14	Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	Rp -	
6	Memberikan paraf Surat Persetujuan							Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	60	0,14	Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	Rp -	
7	Menandatangani dan Mengupload Surat Persetujuan							Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	60	0,14	Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	Rp -	
8	Menerbitkan Perizinan Berusaha a.n Bupati							Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	5	0,01	NIB dan Sertifikat Standar	Rp -	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS	OPD TEKNIS	DPMPTSP			KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
					BACK OFFICE	UNIT PERIZINAN	KADIS		Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
9	Mencetak Output dari OSS dan memberikan 1 rangkap salinan ke DPMPTSP								20	0,05	NIB dan Sertifikat Standar	Rp -	Pelaku Usaha dapat melaksanakan persiapan kegiatan berusaha
Total									265,00	0,63			

KELENGKAPAN :

1. KTP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau Penanggungjawab bagi Non Perorangan
2. NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau NPWP Perusahaan bagi Non Perorangan
3. eMail Aktif
4. Akta Badan Usaha dan Pengesahan (bagi Badan Usaha)
5. Nomor Induk Koperasi bagi Koperasi

UMK

1. KBLI Kegiatan Usaha
2. Nama Kegiatan Usaha
3. Lokasi Usaha
4. Luas Tempat Usaha
5. Modal Kegiatan Usaha
6. Jumlah Tenaga Kerja
7. Jumlah Kapasitas/Produksi Usaha

NON UMK

8. Surat Kepemilikan Lahan (SPPT, SPPL, SHM, Akta dsb). Jika bukan milik sendiri, ditambahkan dengan melampirkan (Surat Sewa, Kontrak, Kuasa, Pinjam Pakai)
9. PBG / IMB.

CATATAN :

Untuk perhitungan waktu proses diatas dengan kondisi :

1. Jaringan Internet Stabil
2. Sistem Stabil
3. Para pejabat dalam kondisi lengkap kecuali Rapat

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASRUNI, S.H, M.AP
NIP.19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NUNUKAN

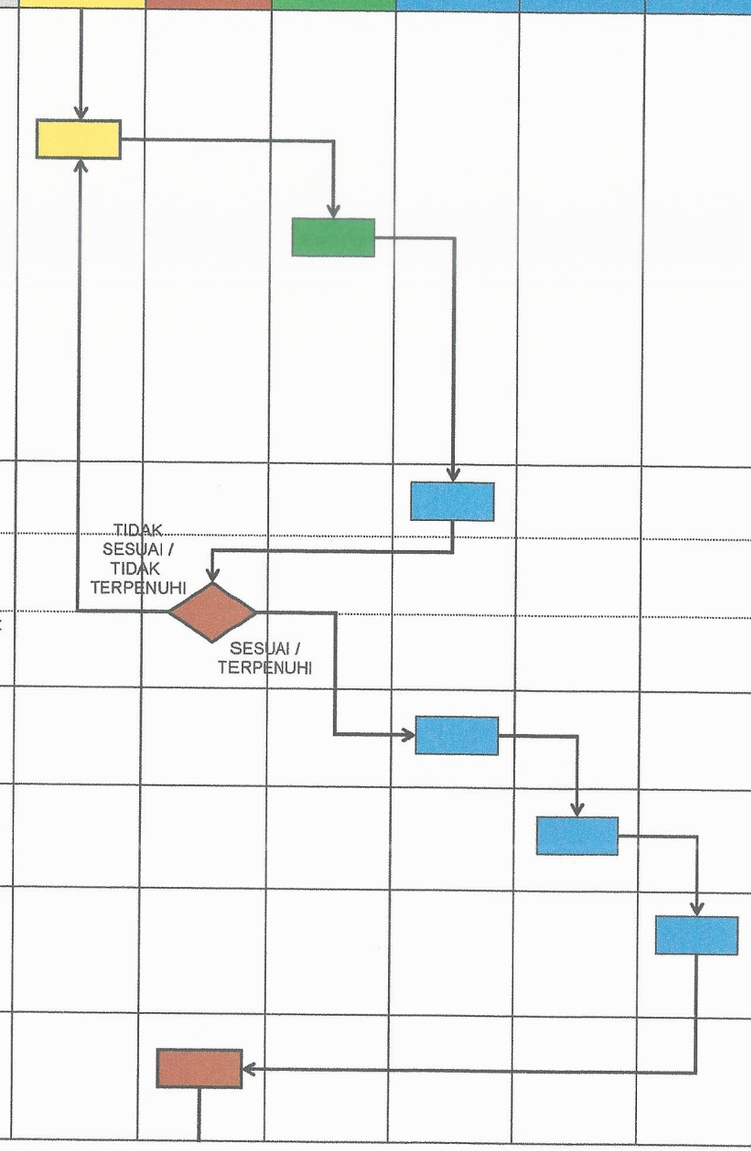
NOMOR SOP	: 04
TANGGAL PEMBUATAN	: 23 MEI 2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	BUPATI NUNUKAN, ASMIN LAURA HAFID
NAMA SOP	: **PERIZINAN BERUSAHA RISIKO TINGGI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 9 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha	1. Mampu mengoperasikan Komputer / Laptop 2. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan berusaha 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur pemerintahan 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Sektoral / Dinas Teknis	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Komputer / Printer / Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila ada rangkaian proses yang terlambat dilaksanakan, maka akan berlaku perizinan berusaha fiktif positif	1. Disimpan sebagai data elektronik 2. Data izin yang diterbitkan (tersimpan dalam sistem OSS RBA)

SOP : PERIZINAN BERUSAHA RISIKO TINGGI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS	OPD TEKNIS	DPMPTSP			KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
					BACK OFFICE	UNIT PERIZINAN	KADIS		Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
1	Mendaftar Permohonan (Perorangan/Non Perseorangan)							1. KTP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau Penanggungjawab bagi Non Perorangan. 2. NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau NPWP Perusahaan bagi Non Perorangan. 3. eMail Aktif. 4. Akta Badan Usaha dan Pengesahan (bagi Badan Usaha).	0	0,00	Username dan Password	Rp -	Bagi Pemohon yang memerlukan pendampingan membawa semua kelengkapan sebagaimana yang tercantum pada kolom kelengkapan.
2	Mengisi Data Kegiatan Usaha							Username dan Password **UMK** 1. KBLI Kegiatan Usaha. 2. Nama Kegiatan Usaha. 3. Lokasi Usaha. 4. Luas Tempat Usaha. 5. Modal Kegiatan Usaha. 6. Jumlah Tenaga Kerja. 7. Jumlah Kapasitas/Produksi Usaha. **NON UMK** 8. Surat Kepemilikan Lahan (SPPT, SPPL, SHM, Akta dsb). Jika bukan milik sendiri, ditambahkan dengan melampirkan (Surat Sewa, Kontrak, Kuasa, Pinjam Pakai). 9. PBG / IMB.	0	0,00	1. NIB. 2. Izin Belum Terverifikasi. 3. Pernyataan Mandiri K3L. 4. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Kewajiban. 5. Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang (bagi Pelaku Usaha UMK); PKKPR Darat (bagi Pelaku Usaha NON UMK). 6. Persetujuan Lingkungan : Jika Tidak Wajib UKL-UPL / AMDAL maka 7. SPPL. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi	Rp -	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS	OPD TEKNIS	DPMPTSP			KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
					BACK OFFICE	UNIT PERIZINAN	KADIS		Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
3	Melakukan Pemenuhan Persyaratan Izin							1. NIB. 2. Izin Belum Terverifikasi. Pernyataan Mandiri K3L. 3. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Kewajiban. 4. Surat Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata 5. Ruang (bagi Pelaku Usaha UMK); PKKPR Darat (bagi Pelaku Usaha NON UMK). Persetujuan Lingkungan : Jika Tidak Wajib UKL-UPL / AMDAL maka SPPL. 6. Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Standar Usaha. 7.	0	0,00	1. Surat / Rekomendasi Terpenuhi / Tidak Terpenuhinya Persyaratan dan Izin. Notifikasi sistem 2. perizinan sektoral		Waktu sesuai standar sektoral
4	Verifikasi Persetujuan Izin - TIDAK SESUAI / TIDAK TERPENUHI diberikan notifikasi Perbaikan / Penolakan. - SESUAI / TERPENUHI, maka lanjut dengan persetujuan							1. Surat / Rekomendasi Terpenuhi / Tidak Terpenuhinya Persyaratan dan Izin. Notifikasi sistem perizinan 2. sektoral	60	0,14	Notifikasi Perbaikan / Penolakan / Persetujuan ke akun Pemohon	Rp -	
5	Membuat dan mencetak Surat Keterangan dan Surat Persetujuan							Notifikasi Persetujuan Pemenuhan Persyaratan	60	0,14	Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	Rp -	
6	Memberikan paraf Surat Persetujuan							Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	60	0,14	Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	Rp -	
7	Menandatangani dan Mengupload Surat Persetujuan							Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	60	0,14	Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	Rp -	
8	Menerbitkan Perizinan Berusaha a.n Bupati							Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	5	0,01	NIB dan Izin	Rp -	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS	OPD TEKNIS	DPMPTSP			KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
					BACK OFFICE	UNIT PERIZINAN	KADIS		Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
9	Mencetak Output dari OSS dan memberikan 1 rangkap salinan ke DPMPTSP								20	0,05	NIB dan Izin	Rp -	Pelaku Usaha dapat melaksanakan persiapan kegiatan berusaha
Total									265,00	0,63			

KELENGKAPAN :

1. KTP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau Penanggungjawab bagi Non Perorangan
2. NPWP Pribadi bagi Usaha Perorangan atau NPWP Perusahaan bagi Non Perorangan
3. eMail Aktif
4. Akta Badan Usaha dan Pengesahan (bagi Badan Usaha)
5. Nomor Induk Koperasi bagi Koperasi

UMK

1. KBLI Kegiatan Usaha
2. Nama Kegiatan Usaha
3. Lokasi Usaha
4. Luas Tempat Usaha
5. Modal Kegiatan Usaha
6. Jumlah Tenaga Kerja
7. Jumlah Kapasitas/Produksi Usaha

NON UMK

8. Surat Kepemilikan Lahan (SPPT, SPPL, SHM, Akta dsb). Jika bukan milik sendiri, ditambahkan dengan melampirkan (Surat Sewa, Kontrak, Kuasa, Pinjam Pakai)
9. PBG / IMB.

CATATAN :

Untuk perhitungan waktu proses diatas dengan kondisi :

1. Jaringan Internet Stabil
2. Sistem Stabil
3. Para pejabat dalam kondisi lengkap kecuali Rapat

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASRUNI, S.H.,M.AP
NIP.19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NUNUKAN

NOMOR SOP	: 05
TANGGAL PEMBUATAN	: 23 MEI 2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	BUPATI NUNUKAN, ASMIN LAURA HAFID
NAMA SOP	: **PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 6 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 9 Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 10 Peraturan Bupati Nunukan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha	1. Mampu mengoperasikan Komputer / Laptop 2. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan berusaha 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem serta prosedur pemerintahan 4. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Sektoral / Dinas Teknis	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Komputer / Printer / Scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila ada rangkaian proses yang terlambat dilaksanakan, maka akan berlaku perizinan berusaha fiktif positif	1. Disimpan sebagai data elektronik 2. Data izin yang diterbitkan (tersimpan dalam sistem OSS RBA)

SOP : PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS	OPD TEHNIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
						Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
1	Mengajukan Permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha(PB UMKU)				Perizinan Berusaha : 1. Risiko Rendah - NIB 2. Risiko Menengah Rendah dan Menengah Tinggi - NIB dan Sertifikat Standar. 3. Risiko Tinggi - NIB dan Izin	-	-	Permohonan PB UMKU	Rp -	
2	Mengisi Data PB UMKU				1. Permohonan PB UMKU. 2. Persyaratan Teknis Sektoral.	-	-	Notifikasi Terpenuhi / Tidak Terpenuhi Persyaratan PB UMKU	Rp -	
3	Memproses permohonan				Notifikasi Terpenuhi / Tidak Terpenuhi Persyaratan PB UMKU	-	-	PB UMKU di setujui / di tolak	Rp -	
4	Mencetak PB UMKU dari OSS				PB UMKU di setujui / di tolak	-	-	**PB UMKU**	Rp -	Pelaku Usaha dapat melaksanakan kegiatan berusaha
Total						**0,00**	**0,00**			

KELENGKAPAN :

Perizinan Berusaha :

1 Risiko Rendah - NIB

2 Risiko Menengah Rendah dan Menengah Tinggi - NIB dan Sertifikat Standar.

3 Risiko Tinggi - NIB dan Izin

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASRUNI, S.H., M.AP
NIP.19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NUNUKAN

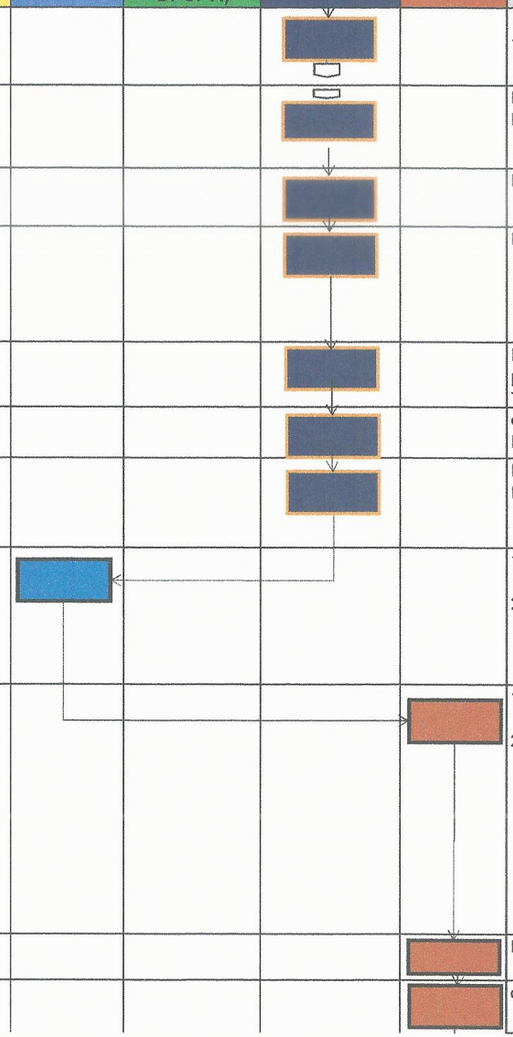
NOMOR SOP	: 6
TANGGAL PEMBUATAN	: 23 MEI 2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	BUPATI NUNUKAN, ASMIN LAURA HAFID
NAMA SOP	: KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) BERUSAHA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan 7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer/Laptop 2. Menguasai peraturan perundang-undangan terkait 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Perizinan Berusaha	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Komputer / Printer / Scanner 4. Koneksi Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila ada rangkaian kerja yang terlambat dilaksanakan maka akan berlaku Perizinan Berusaha Fiktif Positif	1. Disimpan sebagai data Elektronik; 2. Data izin yang diterbitkan (tersimpan dalam Sistem OSS RBA);

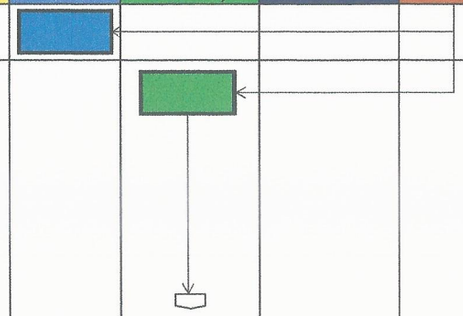
SOP : KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) BERUSAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS		KANTOR PERTANAHAN	FPRD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
			DPMPTSP	VERIFIKATOR (Bidang Taru DPUPR)				Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
1.	Melakukan pemenuhan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha yaitu Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Sistem OSS	MULAI					NON UMK - Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfatan Ruang yang memuat : a. Koordinat lokasi; b. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang; c. Informasi penguasaan tanah; d. Informasi jenis kegiatan; e. Rencana jumlah lantai bangunan; f. Rencana luas lantai bangunan; g. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan. - Soft file koordinat lokasi kegiatan berupa poligon dalam format .*shp			**UMK** Persetujuan KKPR dalam bentuk Pernyataan Mandiri yang terbit secara Otomatis dari Sistem OSS. **NON UMK** KKPR Belum Terverifikasi	Rp -	Permohonan KKPR Berusaha otomatis masuk dalam Akun OSS verifikator Bidang Tata Ruang Dinas PUPR yang terintegrasi dengan Sistem GISTARU Kementerian ATR/BPN
2.	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon : a. Jika data-data kegiatan usaha pemohon dalam Sistem OSS tidak lengkap/tidak dapat dibuka, maka verifikator mengembalikan permohonan tersebut untuk diperbaiki didalam Sistem OSS. b. Jika data-data kegiatan usaha pemohon telah lengkap, maka verifikator memvalidasi kelengkapan data tersebut didalam Sistem OSS serta menekan menu 'Calculate' dan Sistem akan otomatis menghitung besaran biaya PNBP Pertimbangan Teknis Pertanahan dan PNBP KKPR sesuai dengan luas lokasi rencana kegiatan			TIDAK LENGKAP LENGKAP			Data hasil input Pemohon pada Sistem OSS			SPS PNBP Pertimbangan Teknis Pertanahan dan KKPR	Sesuai Nominal yang tertera pada SPS PNBP	
3	Membuka Menu Pelacakan - Perizinan Berusaha - KBLI yang sesuai - Lacak Status Permohonan - Log PNBP KKPR Darat. Kemudian Pemohon memprint-out SPS PNBP dan membayar pada Bank/ATM/SMSBanking sesuai nominal yang						SPS PNBP Pertimbangan Teknis Pertanahan dan KKPR	1260	3,00	Bukti Pembayaran PNBP Pertimbangan Teknis Pertanahan dan KKPR	Sesuai Nominal yang tertera pada SPS PNBP	Permohonan KKPR otomatis masuk ke Sistem Pertanahan yg terintegrasi dgn Sistem OSS utk pemrosesan Pertimbangan Teknis
4.	Menyampaikan berkas persyaratan Pertimbangan Teknis Pertanahan secara manual						1. Bukti Pembayaran PNBP 2. NIB 3. KBLI yang diajukan; 4. Proposal rencana kegiatan usaha. 5. Peta/sketsa lokasi yg dimohon; 6. surat kuasa apabila dikuasakan; 7. fotokopi KTP pemohon; 8. fotokopi NPWP pemohon; 9. fotokopi akta pendirian dan	420	1,00	Tanda terima berkas	Rp -	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS		KANTOR PERTANAHAN	FPRD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
			DPMPTSP	VERIFIKATOR (Bidang Taru DPUPR)				Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
5.	Memverifikasi data jumlah dan luas bidang tanah yang dimiliki oleh Pemohon yang tertera didalam sistem KKP						pengesahan badan hukum; 10 keterangan rencana Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.	420	1,00	Data yg telah terverifiasi didalam Sistem KKP	Rp -	
6.	Melakukan Peninjauan Lapangan, dan membuat Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan						Proposal rencana kegiatan usaha dan Peta lokasi yg dimohonkan	1260	3,00	Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	Rp -	
7.	Melakukan pengolahan dan analisis data berdasarkan hasil peninjauan lapangan						Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan	420	1,00	Hasil analisis data peninjauan lapangan	Rp -	
8.	Melaksanakan rapat pembahasan penyusunan risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan, kemudian membuat Berita Acara Hasil Rapat pembahasan penyusunan risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan						Hasil analisis data peninjauan lapangan	420	1,00	Berita Acara Hasil Rapat pembahasan penyusunan risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan	Rp -	
9.	Menyusun Risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan						Berita Acara Hasil Rapat pembahasan penyusunan risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan	420	1,00	draft Risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan	Rp -	
10	Penandatanganan Pertimbangan Teknis Pertanahan						draft Risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan	420	1,00	Risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan	Rp -	
11	Mengupload Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan ke Sistem KKP dan menyampaikan Hardcopy Pertimbangan Teknis Pertanahan						Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan	420	1,00	Tanda terima berkas	Rp -	
12	Menerima Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan, mencopy/menscan dokumen, membuat Surat Pengantar ke Sekretariat FPRD, dan menyampaikan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan serta Proposal Rencana Kegiatan Usaha						1. Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan 2. Proposal Rencana Kegiatan Usaha.	420	1,00	Surat Pengantar Penyampaian Pertimbangan Teknis Pertanahan dan Proposal Rencana Kegiatan Usaha	Rp -	
13	Menerima Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan, menggandakan dokumen, membuat bahan presentasi rapat, meminta kesediaan Ketua FPRD terkait jadwal rapat, menyiapkan Undangan Rapat, menyiapkan daftar absensi rapat, mendistribusikan undangan rapat, mempersiapkan kebutuhan rapat, melaksanakan rapat, membuat Berita Acara Hasil Rapat, meminta tandatangan seluruh peserta rapat FPRD, dan melakukan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)						1. Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan 2. Rencana Kegiatan Usaha.	1680	4,00	- Undangan - Bahan Paparan - Daftar Hadir - Berita Acara Rapat	Rp -	
16	Menyusun draft Hasil Pembahasan FPRD						Berita Acara Hasil Rapat	420	1,00	draft Hasil Pembahasan FPRD	Rp -	
17	Menetapkan Hasil Pembahasan FPRD						draft Hasil Pembahasan FPRD	420	1,00	Hasil Pembahasan FPRD	Rp -	



NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS		KANTOR PERTANAHAN	FPRD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
			DPMPTSP	VERIFIKATOR (Bidang Taru DPUPR)				Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
18	Menyampaikan Hasil Pembahasan FPRD						Hasil Pembahasan FPRD	420	1,00	Tanda terima berkas	Rp -	
19	Pilih Persetujuan KKPR - Pada Menu Hasil KKPR, unggah koordinat geospasial dlm format Zip berdasarkan Pertimbangan Hasil Pembahasan FPRD, Klik get data sebelum mengetik nomor Perda RTRW. Selanjutnya mengisi kolom keterangan pada menu Hasil KKPR sesuai hasil kesepakatan dalam rapat FPRD, mengupload peta yg telah disetujui dlm rapat FPRD yg nantinya akan menjadi lampiran Peta KKPR Berusaha Pemohon, memilih status ditolak/disetujui, dan pilih simpan data.						1. shp koordinat geospasial yg telah disetujui dlm rapat FPRD 2. Hasil Pembahasan FPRD 3. Peta final berdasarkan hasil persetujuan rapat FPRD	420	1,00	Hasil Pembahasan FPRD yang telah diupload di Sistem OSS	Rp -	
20	Menetapkan Persetujuan KKPR Berusaha manual dan pada Akun OSS PTSP Pilih Menu Persetujuan Permohonan, pilih Persetujuan KKPR - pilih Total Pengajuan - pilih detail permohonan - unggah Persetujuan KKPR Berusaha manual - pilih status permohonan ditolak/disetujui kemudian klik Kirim ke Server OSS						1. Pertimbangan Hasil Pembahasan FPRD pada Sistem OSS 2. Pertimbangan Teknis Pertanahan 3. Persetujuan KKPR Berusaha manual	420	1,00	**Persetujuan KKPR Berusaha pada Sistem OSS**	Rp -	
21	Memeriksa status KKPR Berusahanya pada Menu Pelacakan, Perizinan Berusaha, pilih lacak status permohonan dan pastikan keterangan Status Permohonannya adalah "Telah Terverifikasi. Kemudian Pemohon ke Menu Perizinan Berusaha - pilih Permohonan Baru kemudian Unduh dan Cetak KKPR Berusaha yang telah disetujui.						Persetujuan KKPR Berusaha	-	-	Persetujuan KKPR Berusaha	Rp -	
22	Selesai	SELESAI					-	-	-	KKPR Berusaha	Rp -	
Total								9660,00	23,00			



KELENGKAPAN :
KKPR BERUSAHA

1 Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfatan Ruang yang memuat :
   a. Koordinat lokasi;
   b. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang;
   c. Informasi penguasaan tanah;

CATATAN :
Untuk perhitungan waktu proses diatas dengan kondisi :
1. Jaringan Internet Stabil
2. Sistem Stabil
3. Para pejabat dalam kondisi lengkap kecuali Rapat

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS		KANTOR PERTANAHAN	FPRD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
			DPMPTSP	VERIFIKATOR (Bidang Taru DPUPR)				Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
	d. Informasi jenis kegiatan; e. Rencana jumlah lantai bangunan; f. Rencana luas lantai bangunan; g. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan. 2 Soft file koordinat lokasi kegiatan berupa poligon dalam format .*shp **PERTIMBANGAN EKNIS PERTANAHAN** 1. NIB 2. KBLI yang diajukan; 3. Proposal rencana kegiatan berusaha. 4. Peta atau sketsa lokasi yang dimohon; 5. surat kuasa apabila dikuasakan; 6. fotokopi kartu tanda penduduk pemohon; 7. fotokopi nomor pokok wajib pajak pemohon; 8. fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum, untuk pemohon Badan Hukum; 9. keterangan rencana Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.											

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASRUNI, S.H., M.AP
NIP.19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NUNUKAN	NOMOR SOP	: 7
	TANGGAL PEMBUATAN	: 23 MEI 2022
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	BUPATI NUNUKAN, ASMIN LAURA HAFID
	NAMA SOP	: **KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NONBERUSAHA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan 7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer/Laptop 2. Menguasai persyaratan perizinan KKPR NonBerusaha 3. Menguasai peraturan perundang-undangan terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Sektoral / OPD Teknis	1. Komputer / Printer / Scanner / Koneksi Internet 2. Aplikasi SEMPADAN 3. Dokumen Izin
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pencapaian SOP dalam kondisi normal 2. Apabila ada rangkaian kerja yang terlambat dilaksanakan maka pelaksanaan urutan kegiatan berikutnya akan tertunda	Disimpan sebagai data Manual dan Elektronik

SOP : KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKPR) NONBERUSAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU					KET.
		PELAKU USAHA	FRONT OFFICE	BACK OFFICE		BIDANG TATA RUANG DPUPR	FPRD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
				BIDANG PTSP	KEPALA DINAS				Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
1.	Mengajukan Permohonan dan mengisi format Usulan Kegiatan yang telah disiapkan oleh DPMPTSP.	MULAI						- Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfatan Ruang yang memuat : a. Koordinat lokasi; b. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang; c. Informasi penguasaan tanah; d. Informasi jenis kegiatan; e. Rencana jumlah lantai bangunan; f. Rencana luas lantai bangunan; g. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan. - Pertimbangan Teknis Pertanahan - Fc KTP Pelaku Kegiatan - Surat Tanah (SPPT, SPPH, SHM) - Site Plan Bangunan(1)	-	-	Dokumen Usulan Kegiatan	Rp -	Tarif Rp. 0 sampai dGn ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan tentang besaran tarif KKPR NonBerusaha
2.	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pemohon. Bila **TIDAK LENGKAP**, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi terlebih dahulu. Bila **LENGKAP**, maka dilakukan pendampingan Pendaftaran ke Sistem SEMPADAN, menscan berkas permohonan dan meneruskan berkas ke Back Office yang membidangi	TIDAK LENGKAP	LENGKAP					Berkas Permohonan KKPR NonBerusaha	210	0,50	Hasil Scan berkas permohonan	Rp -	
3.	Membuat Surat Pengantar, dan mendistribusikan Berkas Permohonan ke Dinas PUPR Bidang Tata Ruang							Berkas Permohonan KKPR NonBerusaha	300	0,71	Surat Pengantar dan Berkas Permohonan	Rp -	
4.	Memverifikasi berkas permohonan dan menyusun administrasi peninjauan lapangan (apabila diperlukan)							Berkas Permohonan KKPR NonBerusaha	420	1,00	Form Check list, SPT, SPPD	Rp -	
5.	Melakukan Peninjauan Lapangan (apabila diperlukan) dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan							Berkas Permohonan KKPR NonBerusaha, SPT, SPPD	2100	5,00	Berita Acara Peninjauan Lapangan	Rp -	
6.	Melakukan pengolahan dan analisis data berdasarkan hasil peninjauan lapangan							Berkas Permohonan KKPR NonBerusaha & BA Peninjauan Lapangan	420	1,00	Peta Layout	Rp -	
7.	Membuat bahan presentasi, meminta kesediaan Ketua FPRD/Pokja FPRD terkait jadwal rapat, menyiapkan Undangan Rapat, menyiapkan daftar absensi rapat, mendistribusikan undangan rapat, mempersiapkan kebutuhan rapat, melaksanakan rapat, membuat Berita Acara Hasil Rapat, dan meminta tandatangan seluruh peserta rapat							-	1680	4,00	- Undangan - Bahan Paparan - Daftar Hadir - Berita Acara Rapat	Rp -	
9.	Menyusun draft Hasil Pembahasan FPRD terkait KKPR NonBerusaha							Berita Acara Hasil Rapat	1260	3,00	Draft Pertimbangan Hasil Pembahasan FPRD	Rp -	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU					KET.
		PELAKU USAHA	FRONT OFFICE	BACK OFFICE		BIDANG TATA RUANG DPUPR	FPRD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
				BIDANG PTSP	KEPALA DINAS				Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
10	Menetapkan Hasil Pembahasan FPRD terkait KKPR NonBerusaha							Draft Hasil Pembahasan FPRD	420	1,00	Hasil Pembahasan FPRD	Rp -	
11	Menyampaikan Hasil Pembahasan FPRD terkait KKPR NonBerusaha							Hasil Pembahasan FPRD	420	1,00	Tanda Terima Berkas dan Hasil Pembahasan FPRD	Rp -	
12	Menginput Hasil Pembahasan FPRD terkait KKPR NonBerusaha ke Sistem Sempadan							Hasil Pembahasan FPRD	210	0,50	draft KKPR NB dalam Sistem Sempadan	Rp -	
13	Verifiasi/validasi berjenjang (verifikasi/approve oleh JFAK dan validasi/approve oleh Kabid terkait)							draft KKPR NB dalam Sistem Sempadan	420	1,00	draft KKPR NB dalam Sistem Sempadan	Rp -	
14	Menetapkan Persetujuan KKPR NonBerusaha (mengaprrove dalam Sistem Sempadan)							draft KKPR NB dalam Sistem Sempadan	420	1,00	Persetujuan KKPR NonBerusaha	Rp -	
15	Mencetak output KKPR NonBerusaha rangkap 2 (dua), 1 rangkap diserahkan kepada Bidang Perizinan Berusaha sebagai Arsip, dan 1 rangkap diserahkan kepada Pemohon melalui Helpdesk							-	120	0,29	Persetujuan KKPR NonBerusaha	Rp -	
16	Selesai	SELESAI						-	-	-	Persetujuan KKPR NonBerusaha	Rp -	
	Total								8400,00	20,00			

KELENGKAPAN :
KKPR NONBERUSAHA

1 Fotocopy KTP Pemilik Tanah
2 Surat Tanah (SPPT, SPPH, SHM)
3 Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfatan Ruang yang memuat :
   a. Koordinat lokasi;
   b. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang;
   c. Informasi penguasaan tanah;
   d. Informasi jenis kegiatan;
   e. Rencana jumlah lantai bangunan;
   f. Rencana luas lantai bangunan;
   g. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan.
4 Site Plan Bangunan (bagi pengembang perumahan)

CATATAN :
Untuk perhitungan waktu proses diatas dengan kondisi :
1. Jaringan Internet Stabil
2. Sistem Stabil
3. Para pejabat dalam kondisi lengkap kecuali Rapat

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASRUNI, S.H.,M.AP
NIP.19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NUNUKAN

NOMOR SOP	: 08
TANGGAL PEMBUATAN	: 23 Mei 2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	BUPATI NUNUKAN, ASMIN LAURA HAFID
NAMA SOP	**: PERSETUJUAN LINGKUNGAN KEGIATAN WAJIB AMDAL**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki Analisis mengenai dampak lingkungan hidup, Upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup atau Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup 7. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 1 Tahun 2022 tentang pendelegasian Kewenanngan Penyelenggaraan perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha	1. Memiliki Kemampuan Pengelolaan Data sederhana 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Perijinan dan prosedur pemerintah 3. Dapat menjalankan komputer / leptop 4. Teliti
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
SOP Sektoral / OPD Teknis	1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Kartu Kendali Perizinan 3. Komputer / Printer / Scanner 4. Koneksi Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila ada keterkaitan proses yang terlambat dilaksanakan maka berlaku perizinan berusaha fiktif positif	1. Disimpan sebagai data elektronik 2. Data izin yang diterbitkan (tersimpan dalam sistem OSS RBA) Laporan pendaftaran perizinan berusaha 3. Laporan pendaftaran perizinan berusaha

SOP : PERSETUJUAN LINGKUNGAN KEGIATAN WAJIB AMDAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS	OPD TEKNIS	DPMPTSP				KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
					HELPDESK	BACK OFFICE	KABID	KADIS		Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
1	Mengajuan Permohonan Persetujuan Lingkungan	MULAI							1. User name 2. Password			NIB	Rp -	
2	Menerbitkan NIB								NIB			NIB	Rp -	
3	Menyampaikan NIB untuk memenuhi persyaratan AMDAL								1 Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. NPWP 3. Foto Copy KTP Pemilik Usaha/Pemohon 4. Legalitas Perusahaan (Badan Usaha) 5. Legalitas Kepemilikan Lahan 6. Legalitas Lokasi Kegiatan 7 Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan 8. Ruang (KKPR) Kesesuaian Tata Ruang 9. Dokumen administrasi penyusunan AMDAL 10 Dokumen administrasi penyusunan AMDAL 11. Bukti Registrasidan kompetensi lembaga penyedia (LPJP) penyusunan AMDAL 12. Daftar riwayat pekerjaan terkait AMDAL dan ijazah penyusun 13. Surat pernyataan tim penyusun benar-benar menyusun AMDAL yang 14 bermaterai 15 Persetujuan Teknis . Formuli Kerangka Acuan, Dokumen Andal dan RKL-RPL sesuai format Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup lampiran II			Dokumen ANDAL dan RKL-RPL	Rp -	
4	a. Melakukan penilai : 1. penilaian administrasi dan 2. penilaian substansi	memerlukan perbaikan		tidak memerlukan perbaikan					Dokumen ANDAL dan RKL-RPL	21000	50,00	1. Berkas lengkap 2. Berita acara Rapat	Rp -	
	b. Menyampaikan Rekomendasi dan draf SKKL beserta lampiran								1 berkas lengkap 2.. berita acara rapat			1. Rekomendasi SKKL 2. Draf SKKL	Rp -	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS	OPD TEKNIS	DPMPTSP				KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
					HELPDESK	BACK OFFICE	KABID	KADIS		Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
5	a. Menerima Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup								1 Rekomendasi draf 2 draf Surat Keputusak Kelayakan Lingkungan Hidup (skkl)	15	0,04	1 Rekomendasi draf 2 draf Surat Keputusak Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKL)	Rp -	
	b. Memverifiksi Draf Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup								Draf Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup	420	1,00	Draf Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang terverifikasi	Rp -	
6	Memvalidasi draf Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup dan menyampaikan ke JFA untuk perbaiki jika ada perbaikan dan di cetak apabila tidak ada perbaikan					memerlukan perbaikan		tidak memerlukan perbaikan	Draf Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang terverifikasi	420	1,00	Draf Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang sdh Validasi	Rp -	
7	Mencetak Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, Surat Keterangan dan Surat Persetujuan								Draf Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	420	1,00	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	Rp -	
8	Menandatangani Surat Keterangan, memprotap Surat Persetujuan dan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup								Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, Surat Keterangan dan Surat Persetujuan	30	0,07	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, Surat Keterangan dan Surat Persetujuan yang berprotap	Rp -	
9	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang di tandatangani oleh Kepala DPMPTSP dan di serahkan ke JFAK untuk penomoran								Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, Surat Keterangan dan Surat Persetujuan yang berprotap	30	0,07	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang bertandatangan	Rp -	
10	Memyampaikan SKKL yang bertandatangan ke Helpdes untuk di sampaikan ke Pemohon								Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang bertandatangan	20	0,05	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang bertandatangan	Rp -	
11	Menerima Surat keputusan kelayakan lingkungan hidup dan lampiran yang bertandatangan	SELESAI							Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang bertandatangan	30	0,07	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang bertandatangan dan Tanda Terima Dokumen	Rp -	
Total										22385,00	53,30			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU					KETERANGAN
		PELAKU USAHA	OSS	OPD TEKNIS	DPMPTSP				KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
					HELPDESK	BACK OFFICE	KABID	KADIS		Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
KELENGKAPAN : 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. NPWP 3. Foto Copy KTP Pemilik Usaha/Pemohon 4. Legalitas Perusahaan (Badan Usaha) 5. Legalitas Kepemilikan Lahan 6. Legalitas Lokasi Kegiatan 7. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) 8. Kesesuaian Tata Ruang 9. Dokumen administrasi penyusunan AMDAL 10. Dokumen administrasi penyusunan AMDAL 11. Bukti Registrasidan kompetensi lembaga penyedia (LPJP) penyusunan AMDAL 12. Daftar riwayat pekerjaan terkait AMDAL dan ijazah penyusun 13. Surat pernyataan tim penyusun benar-benar menyusun AMDAL yang bermaterai 14. Persetujuan Teknis 15. Formulir Kerangka Acuan, Andal dan RKL-RPL sesuai format Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan hidup Lampiran II								**CATATAN :** Untuk perhitungan waktu proses diatas dengan kondisi : 1. Jaringan Internet Stabil 2. Sistem Stabil					

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASRUNI, S.H.,M.AP
NIP.19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NUNUKAN

NOMOR SOP	: 9
TGL. PEMBUATAN	: 23 Mei 2022
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:

BUPATI NUNUKAN,

ASMIN LAURA HAFID

NAMA SOP : **PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG) SECARA UMUM**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daearah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tantang Bangunan Gedung
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala badan Pertanahan Nomor 12 tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala badan Pertanahan Nomor 13 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Singkronisasi Program Pemanfaatan Ruang
9. Peraturan Bupati Nomor 49 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan
10. Peraturan Bupati Nomor 1 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berudaha dan Perizinan Nonberusaha

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam mengaplikasikan SIMBG
2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan perizinan

KETERKAITAN

1. SOP Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembar kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
2. Aplikasi perizinan SIMBG
3. Komputer / Printer / scanner
4. Jaringan Internet

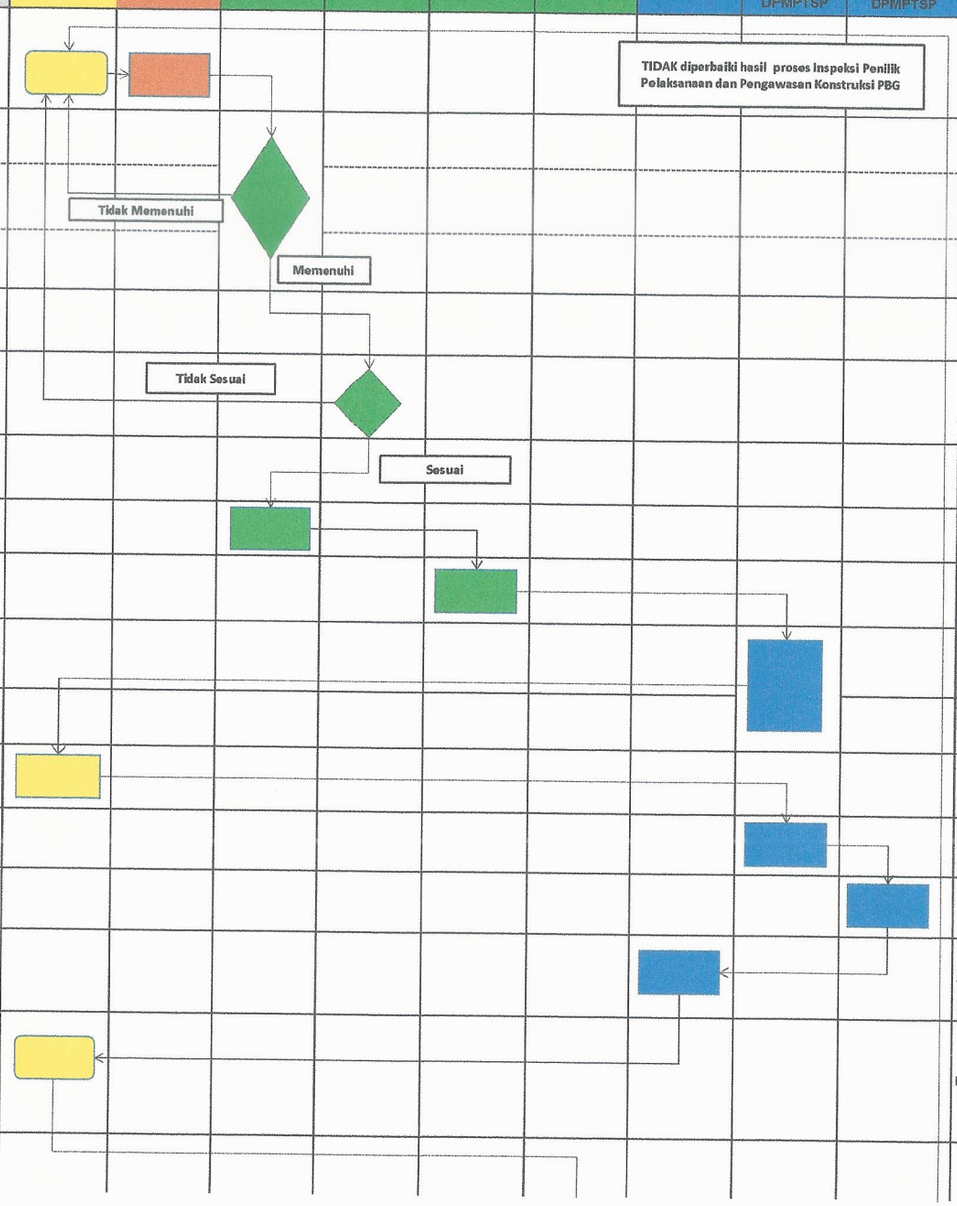
PERINGATAN

1. Pencapaian SOP dalam kondisi normal
2. Apabila ada rangkaian kerja yang terlambat dilaksanakan maka pelaksanaan urutan kegiatan berikutnya akan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data DI SIMBG

No.	Kegiatan	PELAKSANAAN							Mutu Baku					Ket.
		Pemohon	SIMBG	DINAS TEKNIS				DINAS PMPTSP			KELENGKAPAN	Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)	OUTPUT	TARIF	
				Sekretariat	TPA/TPT	Kepala Dinas	Penilik	Front Office	Operator DPMPTSP	Kepala DPMPTSP						
1	Memasukan/upload Berkas Permohonan Melalui SIMBG dan melengkapi Syarat Data Umum dan Standar Teknis										Input dan mengunggah permohonan syarat Data Umum PBG dan Persyaratan Teknis : - Rencana arsitektur, - Rencana struktur, - Mekanikal elektrikal, dan - Rencana Plambing (Perpipaan)			Dokumen data umum dan Persyaratan Teknis		Permohonan PBG otomatis masuk dalam Akun Sekretariat SIMBG Dinas PUPR
2	Menerima dan melakukan pemeriksaan berkas kelengkapan dokumen permohonan PBG dari Pemohon secara elektronik										Dokumen data umum dan Persyaratan Teknis	420	1	Surat Pemberitahuan kelengkaapan persyaratan permohonanan PBG		
	a. Bila TIDAK MEMENUHI kelengkapan, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi berkas melalaui SIMBG															Apabila dokumen TIDAK LENGKAP akan dikembalikan ke Pemohon
	b. Bila MEMENUHI, sekretariat menyerahkan berkas ke Tim TPA/TPT melalu SIMBG															Apabila dokumen LENGKAP akan diteruskan ke TPA/TPT
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan Standar Teknis										1. Surat Pemberitahuan kelengkaapan persyaratan permohonanan PBG 2. Dokumen rencana teknis	10500	25	Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kebenaran dokumen standar teknis		
	a. Bila TIDAK SESUAI dokumen standar teknis, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi berkas melalui SIMBG															Apabila dokumen TIDAK SESUAI akan dikembalikan ke Pemohon
	b. Bila SESUAI, Tim TPA/TPT menyerahkan berkas ke sekretariat MELALUI simbg															Apabila dokumen SESUAI akan diteruskan ke Sekretariat
4	Menerima Berkas Permohonan PBG dari TPA/TPT untuk dilakukan perhitungan Teknis Retribusi										Surat Pemberitahuan Pemeriksaan kebenaran dokumen standar teknis	420	1	Perhitungan Teknis Biaya Retribusi PBG		
5	Menetapkan Retribusi dan Pengesahan Pemenuhan Standar Teknis.										Perhitungan Teknis Biaya Retribusi PBG	420	1	Surat penetapan retibusi PBG dan Surat Pemenuhan Standar Teknis		
6	Menerima penetapan Retribusi PBG dan Surat Pengesahan Pemenuhan Standar Teknis dari Dinas Teknis melalui SIMBG untuk dilakukan penagihan Retribusi PBG										Surat penetapan retibusi PBG dan Surat Pemenuhan Standar Teknis			Print out hasil Perhitungan Retribusi PBG		
7	Membuat Surat Keterangan Retibusi Daerah dan memberitahu kepada pemohon agar membayar teribusi tersebut										Print out hasil Perhitungan Retribusi PBG			Surat Keterangan Retribusi Daerah dan Billing Bank		
8	Melakukan pembayaran Retribusi setelah mendapatkan Billing Bank dari Bendahara Penerima DPMPTSP										Surat Keterangan Retribusi Daerah dan Billing Bank	840	2	Bukti Pembayaran Retribusi PBG		
9	Mengupload dokumen pembayaran SKRD ke dalam SIMBG										Bukti Pembayaran Retribusi PBG			Surat Pengesahan PBG		
10	Melakukan pengesahan Surat Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)										Surat Pengesahan PBG			SK Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)		
11	Menyerahkan Surat Keputusan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Kepada Pemohon										SK Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)			Tanda terima penyerahan SK Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)		
12	Menyampaian informasi jadwal Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi ke Penilik untuk diadakan Inspeksi lokasi PBG melalui SIMBG										Dokumen SK Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)			Undangan jadwal Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi ke Penilik untuk diadakan Inspeksi lokasi PBG melalui SIMBG	si PBG sesuai dengan hasil Perhitungan Teknis dar Dinas Teknis	Beserta kelengkapan dokumen Data Mmum dan Persyaratan Dokumen Teknis
13	Melakukan Inpeksi selama proses Pelaksanaan dan pengawasan Konstruksi PBG												uksi			



	a. Menyampaikan ke pemohon bahwa PBG TIDAK sesuai dan Pemohon TIDAK melakukan perbaikan dan TIDAK menyampaikan informasi (PBG dibekukan)				MEMENUHI			TIDAK MEMENUHI								Apabila PBG TIDAK sesuai dan Pemohon TIDAK melakukan perbaikan dan TIDAK menyampaikan informasi (PBG dibekukan)
	b. Penyampaikan ke pemohon bahwa PBG TIDAK sesuai dan Pemohon melakukan perbaikan Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi PBG										Undangan jadwal Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi ke Penilik untuk diadakan Inspeksi lokasi PBG melalui SIMBG		Mengikuti Pelaksanaan Konstr	Surat Pemberitahuan hasil Inspeksi Pelaksanaan dan pengawasan Kostruksi	Tarif Retribu	Apabila PBG TIDAK sesuai dan Pemohon melakukan perbaikan Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi PBG
	c. Menyampaikan ke pemohon bahwa Hasil Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi PBG sesuai dan untuk diupload ke SIMBG															Apabila Hasil Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi PBG SESUAI
14	Mengunggah/upload hasil Inspeksi Penilik setelah perbaikan dari Pelaksanaan dan pengawasan konstruksi yang sesuai dengan PBG										Surat Pemberitahuan hasil Inspeksi Pelaksanaan dan pengawasan Kostruksi			Surat hasil Inspeksi Penilik setelah perbaikan dari Pelaksanaan dan pengawasan konstruksi yang sesuai dengan PBG		
15	Menetapkan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)										Surat hasil Inspeksi Penilik setelah perbaikan dari Pelaksanaan dan pengawasan konstruksi yang sesuai dengan PBG			Surat penetapkan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)		
16	Mencetak SLF dan SBKBG										Surat penetapkan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)			SK SLF dan SBKBG		
17	Menyerahkan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG)										SK SLF dan SBKBG			Tanda terima penyerahan SK SLF dan SBKBG		
	Total												30			

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASRUNI, S.H., M.AP
NIP.19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NUNUKAN

NOMOR SOP	: 10
TANGGAL PEMBUATAN	: 23 Mei 2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	BUPATI NUNUKAN, ASMIN LAURA HAFID
NAMA SOP	: **IZIN MEMBAWA CAGAR BUDAYA KE LUAR DAERAH DALAM 1 PROVINSI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 01 Tahun 2022 tentang Register Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya 4. Peraturan Pemerintah Nomor 01 Tahun 2022 tentang Register Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya 5. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan. 6. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang pendelegasian Kewenanngan Penyelenggaraan perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha	1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer / lektop 2. Menguasai persyaratan izin membawa cagar budaya ke luar daerah dalam 1 (satu) daerah provinsi
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
SOP sektoral / OPD Teknis	1. Computer / printer/ jaringan internet 2. Aplikasi SEMPADAN 3. Dokumen izin
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pencapaian SOP dalam kondis normal 2. Apabila ada rangkaian kegiatan yang terhambat maka akan mempengaruhi rangkaian kegiatan selanjutnya	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Peraturan perundang-undangan 3. Computer / Printer/ scanner 4. Jaringan internet

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	SEMPADAN	PELAKSANA					MUTU					KETERANGAN
				FRONT OFFICE	STAF PELAKSANA	JFAK	KABID PU	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU Menit (1 Jam = 60 Menit)	WAKTU Hari (1 Hari = 7 Jam)	OUTPUT	TARIF	
1.	Mengajuan Permohonan Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi kepada DPMPTSP melalui Front Office dengan membawa segala kelengkapan dokumen yang dibutuhkan.								1. Fotokopi identitas pemohon 2. Dokumen rencana pembawa Cagar Budaya (maksud,lokasi,tujuan,jadwal pelaksanaan,foto dan deskripsi benda cagar budaya 3. Surat persetujuan dari pemilik atau yang menguasai benda cagar 4. Fotokopi dokumen perjanjian kerja sama, jika ada 5. Surat Rekomendasi / Keterangan	30	0,07	Tanda terima berkas	Rp -	
2.	Melakukan verifikasi terhadap dokumen. a. Bila TIDAK LENGKAP, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi terlebih dahulu. b Bila LENGKAP, maka dilakukan pendampingan . Pendaftaran ke Sistem SEMPADAN.		TIDAK LENGKAP LENGKAP											
3.	Menginput Data Permohonan Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi didampingi oleh Front Office								Tanda terima berkas			PermohonanIzin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1	Rp -	
4.	Mengirim data ke JFAK dan JFAK melakukan verifikasi dokumen dan data Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi. a. Bila Dokumen dan Data TIDAK SESUAI, maka dikembalikan ke Pemohon. b Bila Dokumen dan Data SESUAI, maka . dibuatkan Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi.		TIDAK SESUAI SESUAI						Permohonan Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi	30	0,07	Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi	Rp -	
5.	Membuat, menguploud dan memberi nomor Surat Izin Pengumpulan Sumbanagn dalam Daerah Kabupaten								Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi	15	0,04	SuratIzin Membawa Cagar Budaya ke Luar	Rp -	
6.	Memverifikasi dan mengapprove Surat Izin Pengumpulan Sumbanagn dalam Daerah Kabupaten								Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi sudah diuploud dan dinomori	30	0,07	Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi yang	Rp -	

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	SEMPADAN	PELAKSANA					MUTU				KETERANGAN
				FRONT OFFICE	STAF PELAKSANA	JFAK	KABID PU	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU: Menit (1 Jam = 60 Menit)	WAKTU: Hari (1 Hari = 7 Jam)	OUTPUT	TARIF	
4.	Memvalidasi dan mengapprove Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi								Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi yang telah verifikasi dan diapprove	15	0,04	Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1	Rp -	
5.	Menyetujui atau mengapprove Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi								Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi yang telah verifikasi, validasi dan diapprove	15	0,04	Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi yang telah disetujui	Rp -	
6.	Mencetak dan mengarsipkan Surat IzinMembawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi								Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi yang telah disetujui dan diapprove	15	0,04	Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi yang telah terbit dan	Rp -	
7.	Penyerahan Izin ke Pemohon								Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi yang telah terbit	15	0,04	Izin Terbit	Rp -	
Total										165,00	0,39			

KELENGKAPAN :

1. Fotokopi identitas pemohon
2. Dokumen rencana pembawa Cagar Budaya (maksud,lokasi,tujuan,jadwal pelaksanaan,foto dan deskripsi benda cagar budaya, pengemasan, sarana transportasi dan penjamin kegiatan)Permohonan SIPA (Formulir Fasilitas Pelavanan Kefarmasian. Formulir Fasilitas Produksi dan Formulir Fasilitas Distribusi/Penvaluran).
3. Surat persetujuan dari pemilik atau yang menguasai benda cagar budaya
4. Fotokopi dokumen perjanjian kerja sama, jika ada
5. Surat Rekomendasi / Keterangan

CATATAN :

Untuk perhitungan waktu proses diatas dengan kondisi :

1. Jaringan Internet Stabil
2. Sistem Stabil
3. Para Pejabat dalam kondisi lengkap kecuali rapat

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASRUNI, S.H., M.AP
NIP.19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NUNUKAN

NOMOR SOP	: 11
TANGGAL PEMBUATAN	: 23 Mei 2022
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	BUPATI NUNUKAN, ASMIN LAURA HAFID
NAMA SOP	: **SURAT IZIN PENGUMPULAN SUMBANGAN DALAM DAERAH**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penangan Fakir Miskin 5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Kementerian Sosial 9. Permensos Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan dan penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin 10. Permensos Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau barang 11. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan. 12. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang pendelegasian Kewenanngan Penyelenggaraan perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha	1. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer / lektop 2. Menguasai persyaratan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
SOP sektoral / OPD Teknis	1. Computer / printer/ jaringan internet 2. Aplikasi SEMPADAN 3. Dokumen izin
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pencapaian SOP dalam kondis normal 2. Apabila ada rangkaian kegiatan yang terhambat maka akan mempengaruhi rangkaian kegiatan selanjutnya	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Peraturan perundang-undangan 3. Computer / Printer/ scanner 4. Jaringan internet

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	SEMPADAN	PELAKSANA					MUTU				KETERANGAN
				FRONT OFFICE	STAF PELAKSANA	JFAK	KABID PU	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU: Menit (1 Jam = 60 Menit)	WAKTU: Hari (1 Hari = 7 Jam)	OUTPUT	TARIF	
1.	Mengajuan Permohonan Surat IzinPengumpulan Sumbanagn dalam Daerah Kabupaten kepada DPMPTSP melalui Front Office dengan membawa segala kelengkapan dokumen yang dibutuhkan.								1. Surat tanda daftar organisasi kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manuasi 2. Surat keterangan dominsili atau nomor induk berusaha 3. Nomor pokok wajib pajak 4. Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat 5. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan Pengumpulan uang 6. Kartu tanda penduduk penduduk direktur/ketua 7. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatagani direktur/ketua 8. Surat pernyataan bermetetrai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum 9. Tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial bagi lembaga kesejahteraan sosial 10. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang.	30	0,07	Tanda terima berkas	Rp -	
2.	Melakukan verifikasi terhadap dokumen. a. Bila TIDAK LENGKAP, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi terlebih dahulu. b. Bila LENGKAP, maka dilakukan pendampingan Pendaftaran ke Sistem SEMPADAN.		TIDAK LENGKAP LENGKAP										
3.	Menginput Data Permohonan Surat Izin Pengumpulan Sumbanagan dalam Daerah Kabupaten didampingi oleh Front Office								Tanda terima berkas			Permohonan Izin Pengumpulan Sumbanagan dalam Daerah Kabupaten	Rp -	
4.	Mengirim data ke JFAK dan JFAK melakukan verifikasi dokumen dan data Surat Izin Pengumpulan Sumbanagan dalam Daerah Kabupaten. a. Bila Dokumen dan Data TIDAK SESUAI, maka dikembalikan ke Pemohon. b. Bila Dokumen dan Data SESUAI, maka dibuatkan Surat Izin Pengumpulan Sumbanagan dalam Daerah Kabupaten.		TIDAK SESUAI SESUAI						Permohonan Izin Pengumpulan Sumbanagn dal	30	0,07	Surat Izin Pengumpulan Sumbanagan dalam Daerah Kabupaten	Rp -	
5.	Membuat, menguploud dan memberi nomor Surat Izin Pengumpulan Sumbanagn dalam Daerah Kabupaten								Surat Izin Pengumpulan Sumbanagn dalam Dae	15	0,04	Surat Izin Pengumpulan Sumbanagan dalam Daerah Kabupaten sudah diuploud dan dinomori	Rp -	
6.	Memverifikasi dan mengapprove Surat Izin Pengumpulan Sumbanagn dalam Daerah Kabupaten								Surat Izin Praktik atau Surat Izin Pengumpulan Sumbanagn dalam Daerah Kabupaten sudah diuploud dan dinomori	30	0,07	Surat Izin Pengumpulan Sumbanagan dalam Daerah Kabupaten yang telah verifikasi dan diapprove	Rp -	
4.	Memvalidasi dan mengapprove Surat Izin Pengumpulan Sumbanagn dalam Daerah Kabupaten								Surat Izin Praktik dan Surat Izin Pengumpulan Sumbanagn dalam Daerah Kabupaten yang telah verifikasi dan diapprove	15	0,04	Surat Pengumpulan Sumbanagan dalam Daerah Kabupaten yang telah verifikasi, validasi dan diapprove	Rp -	
5.	Menyetujui atau mengapprove Surat Izin Pengumpulan Sumbanagn dalam Daerah Kabupaten								Surat Izin Pengumpulan Sumbanagn dalam Daerah Kabupatenyang telah verifikasi, validasi dan diapprove	15	0,04	Surat Pengumpulan Sumbanagan dalam Daerah Kabupaten yang telah disetujui dan diapprove	Rp -	
6.	Mencetak dan mengarsipkan Surat Izin Pengumpulan Sumbanagn dalam Daerah Kabupaten								Surat Izin Pengumpulan Sumbanagn dalam Daerah Kabupaten yang telah disetujui dan diapprove	15	0,04	Surat Izin Pengumpulan Sumbanagan dalam Daerah Kabupaten Kerja yang telah terbit dan arsip	Rp -	
7.	Penyerahan Izin ke Pemohon								Surat Pengumpulan Sumbanagn dalam Daerah Kabupaten yang telah terbit	15	0,04	Izin Terbit	Rp -	
Total										165,00	0,39			

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	SEMPADAN	PELAKSANA					MUTU					KETERANGAN
				FRONT OFFICE	STAF PELAKSANA	JFAK	KABID PU	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU Menit (1 Jam = 60 Menit)	WAKTU Hari (1 Hari = 7 Jam)	OUTPUT	TARIF	

KELENGKAPAN :

1. Fotokopi identitas pemohon
2. Dokumen rencana pembawa Cagar Budaya (maksud,lokasi,tujuan,jadwal pelaksanaan,foto dan deskripsi benda cagar budaya, pengemasan, sarana transportasi dan penjamin kegiatan)Permohonan
3. Surat persetujuan dari pemilik atau yang menguasai benda cagar budaya
4. Fotokopi dokumen perjanjian kerja sama, jika ada
5. Surat Rekomendasi / Keterangan

CATATAN :

Untuk perhitungan waktu proses diatas dengan kondisi :

1. Jaringan Internet Stabil
2. Sistem Stabil
3. Para Pejabat dalam kondisi lengkap kecuali rapat

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASRUNI, S.H.,M.AP
NIP.19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN PERIZINAN NONBERUSAHA

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NUNUKAN

NOMOR SOP	: 12
TANGGAL PEMBUATAN	: 23 MEI 2022
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: -
DISAHKAN OLEH	BUPATI NUNUKAN, ASMIN LAURA HAFID
NAMA SOP	: **SURAT IZIN PRAKTIK DAN IZIN KERJA TENAGA KESEHATAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan 4. Permenkes Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Registrasi, Izin Praktek & Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 6. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggara Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan 11. Peraturan Bupati NunukanNomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan. 12. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer/laptop.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	1. Komputer/Printer/Jaringan Internet 2. Aplikasi SEMPADAN. 3. Dokumen izin.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pencapaian SOP dalam kondisi normal. 2. Apabila ada rangkaian kegiatan yang terhambat maka akan mempengaruhi rangkaian kegiatan selanjutnya.	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Peraturan perundang-undangan. 3. Komputer/Printer/Scanner. 4. Jaringan internet

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	SEMPADAN	PELAKSANA					MUTU					KETERANGAN
				FRONT OFFICE	STAF PELAKSANA	BACK OFFICE	UNIT PERIZINAN	KADIS PMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	TARIF	
										Menit (1 Jam = 60 Menit)	Hari (1 Hari = 7 Jam)			
1.	Mengajuan Permohonan Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja kepada DPMPTSP melalui Front Office dengan membawa segala kelengkapan dokumen yang dibutuhkan.								1. KTP 2. Formulir untuk Permohonan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian 3. Formulir untuk Permohonan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) di Fasilitas Produksi 4. Formulir untuk Permohonan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) di Fasilitas Distribusi / Penyaluran 5. Formulir untuk Permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) 6. Formulir untuk Permohonan Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) 7. Formulir untuk Permohonan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) 8. Formulir untuk Permohonan Surat Izin Praktik Dokter (SIPD) 9. Formulir untuk Permohonan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM) 10. Formulir untuk Permohonan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris (SIKRO 11. Lampiran Dokumen Permohonan	30	0,07	Tanda Terima Berkas	Rp -	
2.	Melakukan verifikasi terhadap dokumen. a Bila TIDAK LENGKAP, maka pemohon . diarahkan untuk melengkapi terlebih dahulu. b Bila LENGKAP, maka dilakukan . Pendaftaran ke Sistem SEMPADAN.		TIDAK LENGKAP LENGKAP											
3.	Menginput Data Permohonan Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja didampingi oleh Front Office								Tanda Terima Berkas			Permohonan Izin Praktik atau Izin Kerja	Rp -	
4.	Mengirim data ke JFAK dan JFAK melakukan verifikasi dokumen dan data Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja. a. Bila Dokumen dan Data TIDAK SESUAI, maka dikembalikan ke Pemohon. b. Bila Dokumen dan Data SESUAI, maka dibuatkan Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja.		TIDAK SESUAI SESUAI						Permohonan Izin Praktik atau Izin K	30	0,07	Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja	Rp -	

5.	Membuat, menguploud dan memberi nomor Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja								Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja	15	0,04	Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja sudah diuploud dan dinomori	Rp -	
6.	Memverifikasi dan mengapprove Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja								Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja sudah diuploud dan dinomori	30	0,07	Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja yang telah verifikasi dan diapprove	Rp -	
4.	Memvalidasi dan mengapprove Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja								Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja yang telah verifikasi dan diapprove	15	0,04	Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja yang telah verifikasi, validasi dan diapprove	Rp -	
5.	Menyetujui atau mengapprove Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja								Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja yang telah verifikasi, validasi dan diapprove	15	0,04	Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja yang telah disetujui dan diapprove	Rp -	
6.	Mencetak, merekatkan foto dan mengarsipkan Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja								Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja yang telah disetujui dan diapprove	15	0,04	Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja yang telah terbit dan arsip	Rp -	
7.	Penyerahan Izin ke Pemohon								Surat Izin Praktik dan Surat Izin Kerja yang telah terbit	15	0,04	Izin Terbit	Rp -	
Total										**165,00**	**0,39**			

Lampiran

Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
Kesatu/Kedua/Ketiga

1. Permohonan SIPA (Formulir Fasilitas Pelayanan Kefarmasian, Formulir Fasilitas Produksi dan Formulir Fasilitas Distribusi/Penyaluran).
2. Fotokopi STRA dengan menunjukkan STRA Asli.
3. Surat Pernyataan mempunyai Tempat Praktik Profesi atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian atau dari Pimpinan Fasilitas Produksi atau Distribusi / Penyalur.
4. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung bagi apoteker yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian.
5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (Empat) lembar.
8. Fotokopi SIPA Kesatu (untuk pengajuan SIPA Kedua dan Ketiga).
9. Fotokopi SIPA Kedua (untuk pengajuan SIPA Ketiga).

Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
Kesatu/Kedua/Ketiga

1. Permohonan SIPTTK.
2. Fotokopi STRTTK dengan menunjukkan STRTTK Asli
3. Surat Pernyataan Apoteker atau Pimpinan tempat pemohon melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian dengan menggunakan contoh Formulir 11 terlampir.
4. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung bagi Tenaga Teknis Kefarmasian yang akan melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian di Fasilitas Kefarmasian dengan menggunakan contoh Formulir 12 terlampir.
5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (Empat) lembar.
8. SIPTTK Kedua harus melampirkan fotokopi SIPTTK Kesatu atau
9. SIPTTK Ketiga harus melampirkan fotokopi SIPTTK Kesatu dan SIPTTK Kedua

Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
Kesatu/Kedua

1. Permohonan SIPB.
2. Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisir Asli
3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
4. Surat Pernyataan memiliki Tempat Praktik **(dikecualikan untuk Praktik Mandiri Bidan)**

Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi (SIPD)
Kesatu/Kedua/Ketiga

1. Permohonan SIPD.
2. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi Asli oleh KKI.
3. Surat Pernyataan mempunyai Tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Fasilitas Kesehatan sebagai Tempat Praktiknya.

5. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tempat Bidan akan berpraktik
6. Pas Foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (Empat) lembar
7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten setempat (**untuk Praktik Mandiri Bidan dan Bidan Desa dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten setelah dilakukan visitasi penilaian pemenuhan persyaratan Tempat Praktik Bidan**)
8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
9. SIPB Kedua harus melampirkan fotokopi SIPB Kesatu.

- STRB berlaku selama 5 (lima) tahun
- SIPB berlaku selama STR Bidan masih berlaku
- Bidan paling rendah mimiliki kualifikasi jenjang pendidikan D III Kebidanan

Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
Kesatu/Kedua

1. Permohonan SIPP.
2. Fotocopy Ijazah yang disahkan oleh Pimpinan Penyelenggara Pendidikan.
3. Fotocopy STRP yang masih berlaku dan dilegalisasi asli.
4. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.
5. Surat Pernyataan memilki tempat Praktik atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Praktik berpraktik
6. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 cm sebanyak 4 (empat) lembar.
7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan.
8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
9. SIPP Kedua harus dilakukan dengan menunjukkan SIPP Pertama yang masih berlaku

Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO) D3 atau Surat Izin Kerja Optometris (SIKO) S1
Kesatu/Kedua

1. Permohonan SIKRO atau SIKO.
2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir.
3. Fotokopi STRRO atau STRO.
4. Fotokopi Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik.
5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan.
6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (Empat) lembar berlatar belakang merah.
7. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Nunukan.
8. Rekomendasi dari IROPIN.
9. SIKRO atau SIKO pertama (untuk permohonan SIKRO atau SIKO yang kedua).

4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktiknya.
5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
6. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 (Empat) lembar
7. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain secara purna waktu.

- SIP berlaku sepanjang STR masih berlaku
- SIP dokter, SIP dokter gigi, SIP dokter spesialis, dan SIP dokter gigi spesialis berlaku untuk 5 (lima) tahun
- SIP Internsip berlaku untuk 1 (satu) tahun

Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (ATLM)
Kesatu/Kedua

1. Permohonan ATLM.
2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi.
3. Fotokopi STR-ATLM atau STR-ATLM sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing.
4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik.
5. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan.
6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah 4 (Empat) lembar.
7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk.
8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
9. SIP-ATLM Pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang Kedua).

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
Kepala Bagian Hukum,

HASRUNI, S.H.,M.Ag
NIP.19710608 200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID