



WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 067/085/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA TEGAL

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, perlu menyusun Standar Operasional Prosedur pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi Kinerja Pemerintah Kota Tegal, berdasarkan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota Tegal tentang Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
4. Undang-Undang . . .

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 20);

12. Peraturan . . .

12. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2022 Nomor 67);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:
- a. Standar Operasional Prosedur Pengawasan Rutin Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
  - b. Standar Operasional Prosedur Pengawasan Insidental Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- KETIGA : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal secara melekat dan terus menerus melakukan pengawasan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 8 Agustus 2022

WALI KOTA TEGAL,



DEDY YON SUPRIYONO

Tembusan :

- 1. Sekretaris Daerah Kota Tegal;
- 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal;
- 3. Arsip.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 067/085/2022

TANGGAL 8 Agustus 2022

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA TEGAL

A. Standar Operasional Prosedur Pengawasan Rutin Perizinan Berusaha Berbasis Risiko



**PEMERINTAH KOTA TEGAL  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

|                    |                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | 060 / 004 / 2022                                    |
| Tanggal Pembuatan  | 4 Juli 2022                                         |
| Tanggal Revisi     | 18 Juli 2022                                        |
| Tanggal Pengesahan | 8 Agustus 2022                                      |
| Disahkan Oleh      | Wali Kota Tegal                                     |
| Nama SOP           | Pengawasan Rutin Perizinan Berusaha Berbasis Risiko |

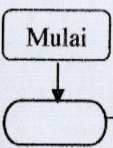
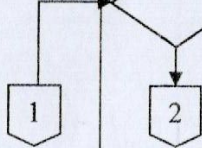
**Dasar Hukum:**

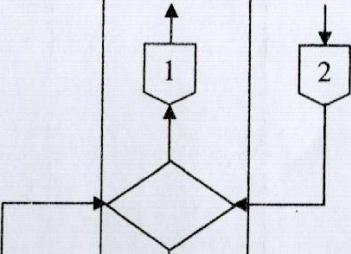
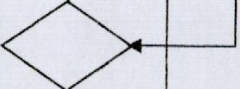
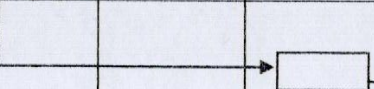
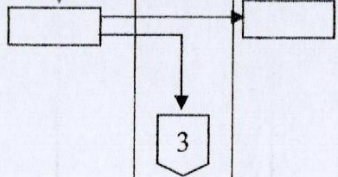
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 nomor 16, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
3. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 18);
4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26);
5. Peraturan Wali Kota Tegal nomor 1.A Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan.

**Kualifikasi Pelaksana:**

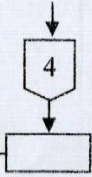
1. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik;
2. Mempunyai kemampuan membuat perencanaan kegiatan dengan baik;
3. Mampu menggunakan komputer dengan baik;
4. Memahami alur pelayanan perizinan berusaha.

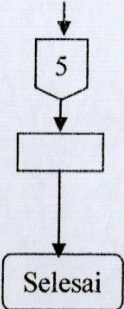
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Keterkaitan:</b><br><br>1. SOP AP Layanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan;<br>2. SOP AP Pembinaan Penanaman Modal.                                                                      | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br><br>1. Komputer, printer, koneksi internet<br>2. Kertas kerja<br>3. ATK<br>4. Jadwal dan juknis pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko<br>5. Kendaraan bermotor |
| <b>Peringatan:</b><br><br>1. Jika SOP ini tidak dilakukan dengan benar, maka akan mempengaruhi proses yang lain;<br>2. Apabila sub sistem pengawasan pada OSS RBA telah diberlakukan, maka SOP ini akan berlaku paralel. | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br><br>Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.                                                                                                         |

| No. | Uraian Prosedur                                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                           |            | Pelaku Usaha | Mutu Baku                                                                                                                                            |              |                                                                                                                                                                                                                   | Ket.                                                                       |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                | Ketua Tim Pengawasan                                                              | Sekretaris                                                                          | Koordinator Pelaksana                                                               | Sub Koordinator Pelaksana | Tim Teknis |              | Kelengkapan                                                                                                                                          | Waktu        | Output                                                                                                                                                                                                            |                                                                            |
| 1.  | Memerintahkan dan memberikan arahan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan perizinan berusaha. |  |                                                                                     |                                                                                     |                           |            |              | Disposisi Ketua Tim                                                                                                                                  | 15 menit     | Perintah/ Disposisi Ketua Tim                                                                                                                                                                                     |                                                                            |
| 2.  | Memerintahkan untuk menyusun rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha.                   |                                                                                   |                                                                                     |   |                           |            |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal rencana kegiatan pengawasan perizinan berusaha</li> <li>- Data pelaku usaha dari OSS RBA.</li> </ul> | 45 menit     | Perintah/ Disposisi Koordinator Pelaksana                                                                                                                                                                         |                                                                            |
| 3.  | Menyusun konsep dokumen pelengkap kegiatan untuk diajukan pada Koordinator Pelaksana.          |                                                                                   |                                                                                     |  |                           |            |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> </ul>                                                                          | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha;</li> <li>- Draft Surat Pemberitahuan (apabila diperlukan);</li> <li>- Draft Surat Tugas Tim Pengawasan.</li> </ul> |                                                                            |
| 4.  | Memvalidasi konsep dokumen pelengkap kegiatan, untuk diajukan pada Sekretaris Tim Pengawasan.  |                                                                                   |  |                                                                                     |                           |            |              | ATK                                                                                                                                                  | 60 menit     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha;</li> <li>- Draft Surat Pemberitahuan (apabila diperlukan);</li> <li>- Draft Surat Tugas Tim Pengawasan.</li> </ul> | Apabila draft terkoreksi, proses dikembalikan ke Sub Koordinator Pelaksana |

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana            |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |            | Pelaku Usaha | Mutu Baku                                                                                                                              |              |                                                                                                                                                                                                                   | Ket.                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                           | Ketua Tim Pengawasan | Sekretaris                                                                        | Koordinator Pelaksana                                                              | Sub Koordinator Pelaksana                                                             | Tim Teknis |              | Kelengkapan                                                                                                                            | Waktu        | Output                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |
| 5.  | Memvalidasi konsep dokumen pelengkap kegiatan, untuk diajukan pada Ketua Tim.                                                                                                                                                             |                      |  |                                                                                    |                                                                                       |            |              | ATK                                                                                                                                    | 60 menit     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha;</li> <li>- Draft Surat Pemberitahuan (apabila diperlukan);</li> <li>- Draft Surat Tugas Tim Pengawasan.</li> </ul> | Apabila draft terkoreksi, proses dikembalikan ke Koordinator Pelaksana                                                  |
| 6.  | Memvalidasi dan menandatangani konsep dokumen pelengkap kegiatan, selanjutnya menugaskan Koordinator Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan.                                                                                               |                      |  |                                                                                    |                                                                                       |            |              | ATK                                                                                                                                    | 120 menit    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha,</li> <li>- Surat Tugas,</li> <li>- Surat Pemberitahuan (apabila diperlukan).</li> </ul>                                  | Apabila draft terkoreksi, proses dikembalikan ke Sekretaris Tim.                                                        |
| 7.  | Menerima dokumen yang telah ditanda tangani dan mempersiapkan personil pelaksana kegiatan pengawasan.                                                                                                                                     |                      |                                                                                   |  |                                                                                       |            |              | ATK                                                                                                                                    | 1 hari kerja | Progress report persiapan kegiatan pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha.                                                                                                                                     |                                                                                                                         |
| 8.  | Melakukan persiapan kegiatan: analisis dan verifikasi data; mengirimkan surat pemberitahuan sebelum tanggal pelaksanaan pengawasan kepada pimpinan perusahaan/ pelaku usaha, kemudian menyampaikan surat tugas kepada petugas pengawasan. |                      |                                                                                   |                                                                                    |  |            |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Peralatan bantuan</li> <li>- Kendaraan bermotor</li> </ul> | 2 hari kerja | Progress report persiapan kegiatan pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha.                                                                                                                                     | Dalam hal pengawasan dilakukan karena adanya indikasi atau bukti awal penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan perizinan |

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                       | Pelaksana            |            |                                                                                    |                           |                                                                                     | Pelaku Usaha | Mutu Baku                                                                                                          |              |                                                                                                                                                                                         | Ket.                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                       | Ketua Tim Pengawasan | Sekretaris | Koordinator Pelaksana                                                              | Sub Koordinator Pelaksana | Tim Teknis                                                                          |              | Kelengkapan                                                                                                        | Waktu        | Output                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                |
|     |                                                                                                                       |                      |            |                                                                                    |                           |  |              |                                                                                                                    |              |                                                                                                                                                                                         | berusaha, maka pengawasan dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pimpinan/pena nggung jawab perusahaan/pe laku usaha.                                                                                                            |
| 9.  | Melakukan pemeriksaan ke lokasi proyek dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) hasil pengawasan. |                      |            |  |                           |  |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK</li> <li>- Peralatan bantuan</li> <li>- Kendaraan bermotor</li> </ul> | 1 hari kerja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha;</li> <li>- Berita Acara Pemeriksaan (BAP) hasil pengawasan.</li> </ul> | Dalam hal pimpinan perusahaan /pelaku usaha di lokasi proyek menolak untuk menanda-tangani BAP, maka petugas pengawasan membuat berita acara penolakan. BAP yang tidak ditanda-tangani pimpinan perusahaan/ pelaku usaha tetap dinyatakan sah. |

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                | Pelaksana                                                                         |                                                                                     |                                                                                    |                           |            | Pelaku Usaha | Mutu Baku          |          |                                                                     | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|--------------|--------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                | Ketua Tim Pengawasan                                                              | Sekretaris                                                                          | Koordinator Pelaksana                                                              | Sub Koordinator Pelaksana | Tim Teknis |              | Kelengkapan        | Waktu    | Output                                                              |      |
| 10. | Menerima dan memvalidasi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) hasil pengawasan.                                                                      |                                                                                   |                                                                                     |  |                           |            |              | - Laporan<br>- ATK | 30 Menit | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengawasan perizinan |      |
| 11. | Memvalidasi laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan mengajukan kepada Ketua Tim.                                                           |                                                                                   |    |                                                                                    |                           |            |              | - Laporan<br>- ATK | 30 Menit | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengawasan perizinan |      |
| 12. | Menerima laporan hasil kegiatan pengawasan, selanjutnya memerintahkan Koordinator Pelaksana untuk melaporkan kepada BKPM/ aplikasi pengawasan. |  |                                                                                     |                                                                                    |                           |            |              | - Laporan<br>- ATK |          | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha    |      |
|     |                                                                                                                                                |                                                                                   |  |                                                                                    |                           |            |              |                    |          |                                                                     |      |

| No. | Uraian Prosedur                                                       | Pelaksana            |                                                                                                                                                                                            |                       |                           |            |  | Mutu Baku                                                                                      |       |                                                                                                              | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                       | Ketua Tim Pengawasan | Sekretaris                                                                                                                                                                                 | Koordinator Pelaksana | Sub Koordinator Pelaksana | Tim Teknis |  | Kelengkapan                                                                                    | Waktu | Output                                                                                                       |      |
| 13. | Melaporkan hasil pengawasan kepada BKPM/ melalui aplikasi pengawasan. |                      |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; 5{{5}}     5 --&gt; Box[ ]     Box --&gt; Selesai([Selesai]) </pre> |                       |                           |            |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> </ul> |       | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha terkirim ke BKPM / melalui sistem/ aplikasi |      |

B. Standar Operasional Prosedur Pengawasan Insidental Perizinan Berusaha Berbasis Risiko



**PEMERINTAH KOTA TEGAL  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

|                    |                                                     |
|--------------------|-----------------------------------------------------|
| Nomor SOP          | 060 / 005 / 2022                                    |
| Tanggal Pembuatan  | 4 Juli 2022                                         |
| Tanggal Revisi     | 18 Juli 2022                                        |
| Tanggal Pengesahan | 8 Agustus 2022                                      |
| Disahkan Oleh      | Wali Kota Tegal                                     |
| Nama SOP           | Pengawasan Rutin Perizinan Berusaha Berbasis Risiko |

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 nomor 16, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
3. Peraturan Walikota Tegal Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tegal Nomor 4 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 18);
4. Peraturan Walikota Tegal Nomor 26 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 26);
5. Peraturan Wali Kota Tegal nomor 1.A Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik;
2. Mempunyai kemampuan membuat perencanaan kegiatan dengan baik;
3. Mampu menggunakan komputer dengan baik;
4. Memahami alur pelayanan perizinan berusaha.

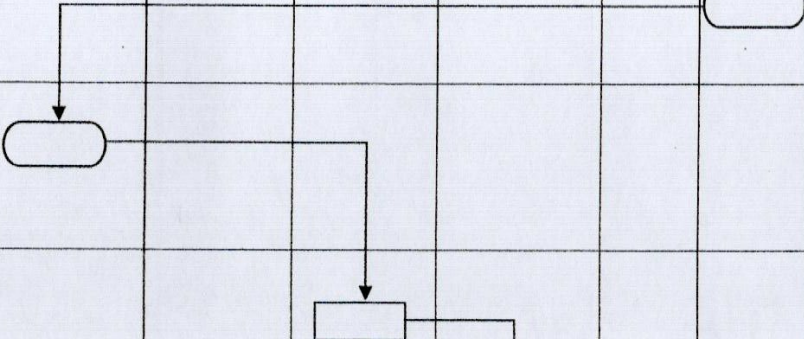
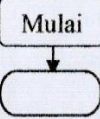
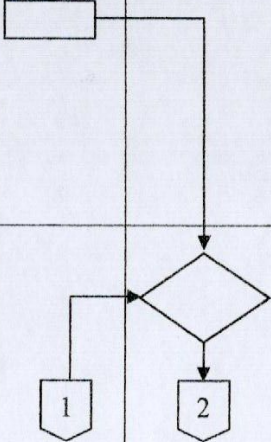
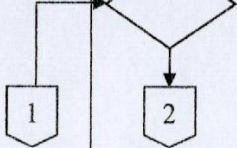
**Keterkaitan:**

1. SOP AP Layanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan;
2. SOP AP Pembinaan Penanaman Modal.

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer, printer, koneksi internet
2. Kertas kerja
3. ATK

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                | 4. Jadwal dan juknis pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko<br>5. Kendaraan bermotor |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                             | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                            |
| 1. Jika SOP ini tidak dilakukan dengan benar, maka akan mempengaruhi proses yang lain;<br>2. Apabila sub sistem pengawasan pada OSS RBA telah diberlakukan, maka SOP ini akan berlaku paralel. | Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.                                    |

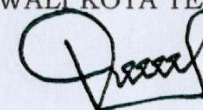
| No. | Uraian Prosedur                                                                                    | Pelaksana                                                                          |            |                                                                                      |                           |            | Masyarakat/<br>Pelaku Usaha                                                         | Mutu Baku                                                                                        |           |                                                                                                                                                     | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                    | Ketua Tim Pengawasan                                                               | Sekretaris | Koordinator Pelaksana                                                                | Sub Koordinator Pelaksana | Tim Teknis |                                                                                     | Kelengkapan                                                                                      | Waktu     | Output                                                                                                                                              |      |
| 1.  | Mengadukan melalui saluran/ media/ sarana yang telah disediakan. Disampaikan admin pada Ketua Tim. |  |            |                                                                                      |                           |            |  | - Komputer<br>- ATK<br>- Kotak pengaduan                                                         | 1 hari    | Bukti pengaduan dalam bentuk hardcopy/ soft copy                                                                                                    |      |
| 2.  | Memerintahkan dan memberikan arahan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan berusaha.               |                                                                                    |            |                                                                                      |                           |            |                                                                                     | Disposisi Ketua Tim                                                                              | 15 menit  | Perintah/ Disposisi Ketua Tim                                                                                                                       |      |
| 3.  | Memerintahkan untuk mempersiapkan kegiatan pengawasan berusaha.                                    |                                                                                    |            |   |                           |            |                                                                                     | - Jadwal pelaksanaan kegiatan pengawasan perizinan berusaha<br>- Data pelaku usaha dari OSS RBA. | 45 menit  | Perintah/ Disposisi Koordinator Pelaksana                                                                                                           |      |
| 4.  | Menyusun konsep dokumen pelengkap kegiatan untuk diajukan pada Koordinator Pelaksana.              |                                                                                    |            |  |                           |            |                                                                                     | - Komputer<br>- ATK                                                                              | 120 menit | - Draft rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha;<br>- Draft Surat Pemberitahuan (apabila diperlukan);<br>- Draft Surat Tugas Tim Pengawasan. |      |

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                             | Pelaksana            |            |                       |                           |            | Mutu Baku                |             |              |                                                                                                                                                     | Ket.                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|-----------------------|---------------------------|------------|--------------------------|-------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                             | Ketua Tim Pengawasan | Sekretaris | Koordinator Pelaksana | Sub Koordinator Pelaksana | Tim Teknis | Masyarakat/ Pelaku Usaha | Kelengkapan | Waktu        | Output                                                                                                                                              |                                                                            |
| 5.  | Memvalidasi konsep dokumen pelengkap kegiatan, untuk diajukan pada Sekretaris Tim Pengawasan.                                               |                      |            | 1                     | 2                         |            |                          | ATK         | 60 menit     | - Draft rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha;<br>- Draft Surat Pemberitahuan (apabila diperlukan);<br>- Draft Surat Tugas Tim Pengawasan. | Apabila draft terkoreksi, proses dikembalikan ke Sub Koordinator Pelaksana |
| 6.  | Memvalidasi konsep dokumen pelengkap kegiatan, untuk diajukan pada Ketua Tim.                                                               |                      |            |                       |                           |            |                          | ATK         | 60 menit     | - Draft rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha;<br>- Draft Surat Pemberitahuan (apabila diperlukan);<br>- Draft Surat Tugas Tim Pengawasan. | Apabila draft terkoreksi, proses dikembalikan ke Koordinator Pelaksana     |
| 7.  | Memvalidasi dan menandatangani konsep dokumen pelengkap kegiatan, selanjutnya menugaskan Koordinator Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan. |                      |            |                       |                           |            |                          | ATK         | 60 menit     | - Rundown kegiatan pengawasan perizinan berusaha,<br>- Surat Tugas,<br>- Surat Pemberitahuan (apabila diperlukan).                                  | Apabila draft terkoreksi, proses dikembalikan ke Sekretaris Tim.           |
| 8.  | Menerima dokumen yang telah ditandatangani dan mempersiapkan personil pelaksana kegiatan pengawasan.                                        |                      |            |                       |                           |            |                          | ATK         | 1 hari kerja | Progress report persiapan kegiatan pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha.                                                                       |                                                                            |

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana            |            |                                        |                                                                 |            | Pelaku Usaha                                                                                          | Mutu Baku    |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                             | Ket. |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                           | Ketua Tim Pengawasan | Sekretaris | Koordinator Pelaksana                  | Sub Koordinator Pelaksana                                       | Tim Teknis |                                                                                                       | Kelengkapan  | Waktu                                                                                                                                                    | Output                                                                                                                                                                                                                                                      |      |
| 9.  | Melakukan persiapan kegiatan: analisis dan verifikasi data; mengirimkan surat pemberitahuan sebelum tanggal pelaksanaan pengawasan kepada pimpinan perusahaan/ pelaku usaha, kemudian menyampaikan surat tugas kepada petugas pengawasan. |                      |            |                                        | <div>↓</div> <div>3</div> <div>↓</div> <div></div> <div>↓</div> |            | <div>- ATK</div> <div>- Komputer</div> <div>- Peralatan bantuan</div> <div>- Kendaraan bermotor</div> | 1 hari kerja | Progress report persiapan kegiatan pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha.                                                                            | Dalam hal pengawasan dilakukan karena adanya indikasi atau bukti awal penyimpangan atas ketentuan pelaksanaan perizinan berusaha, maka pengawasan dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pimpinan/pena nggung jawab perusahaan/pe laku usaha. |      |
| 10. | Melakukan pemeriksaan ke lokasi proyek dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) hasil pengawasan.                                                                                                                     |                      |            | <div>↓</div> <div>4</div> <div>↓</div> | <div>↓</div> <div></div> <div>↓</div>                           |            | <div>- ATK</div> <div>- Peralatan bantuan</div> <div>- Kendaraan bermotor</div>                       | 1 hari kerja | <div>- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha;</div> <div>- Berita Acara Pemeriksaan (BAP) hasil pengawasan.</div> | Dalam hal pimpinan perusahaan /pelaku usaha di lokasi proyek menolak untuk menanda- tangani BAP, maka petugas pengawasan membuat berita acara penolakan.                                                                                                    |      |

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                | Pelaksana            |                          |                       |                           |            | Pelaku Usaha | Mutu Baku                        |          |                                                                                                              | Ket.                                                                                  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------|---------------------------|------------|--------------|----------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                | Ketua Tim Pengawasan | Sekretaris               | Koordinator Pelaksana | Sub Koordinator Pelaksana | Tim Teknis |              | Kelengkapan                      | Waktu    | Output                                                                                                       |                                                                                       |
|     |                                                                                                                                                |                      |                          | ↓<br>4                |                           |            |              |                                  |          |                                                                                                              | BAP yang tidak ditandatangani pimpinan perusahaan/ pelaku usaha tetap dinyatakan sah. |
| 11. | Menerima dan memvalidasi Berita Acara Pemeriksaan (BAP) hasil pengawasan.                                                                      |                      |                          | ↓<br>[ ]              |                           |            |              | - Laporan<br>- ATK               | 30 Menit | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengawasan perizinan                                          |                                                                                       |
| 12. | Memvalidasi laporan pelaksanaan kegiatan pengawasan dan mengajukan kepada Ketua Tim.                                                           |                      | ↓<br>[ ]                 |                       |                           |            |              | - Laporan<br>- ATK               | 30 Menit | Laporan hasil pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengawasan perizinan                                          |                                                                                       |
| 13. | Menerima laporan hasil kegiatan pengawasan, selanjutnya memerintahkan Koordinator Pelaksana untuk melaporkan kepada BKPM/ aplikasi pengawasan. | ↓<br>[ ]             |                          |                       |                           |            |              | - Laporan<br>- ATK               |          | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha                                             |                                                                                       |
| 14. | Melaporkan hasil pengawasan kepada BKPM/ melalui aplikasi pengawasan.                                                                          |                      | ↓<br>[ ]<br>↓<br>Selesai |                       |                           |            |              | - Laporan<br>- ATK<br>- Komputer |          | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha terkirim ke BKPM / melalui sistem/ aplikasi |                                                                                       |

WALI KOTA TEGAL,



DEDY YON SUPRIYONO