



WALI KOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BITUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perizinan Berusaha di Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2024 tentang Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2024 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bitung.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah Dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil yang efektif. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
6. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnyanya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
7. Izin adalah persetujuan Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh pelaku usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
8. Pemohon adalah investor yang mengajukan permohonan untuk memperoleh insentif dan/atau kemudahan berinvestasi.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, yaitu:

- a. sebagai pedoman standarisasi pegawai dalam menyelenggarakan pelayanan pada Dinas dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan dan kelalaian;
- b. untuk meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam melaksanakan tugas; dan
- c. untuk menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan dalam menyelenggarakan pelayanan pada Dinas.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini, yaitu:

- a. untuk meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perizinan secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta memberikan kepastian dalam proses pelayanan;
- b. untuk memudahkan pekerjaan dan memperlancar pelaksanaan pekerjaan pengawasan pada Dinas; dan
- c. untuk meningkatkan kerjasama antara pimpinan, staf dan unsur pelaksana pelayanan perizinan pada Dinas serta sebagai acuan koordinasi dengan perangkat Daerah teknis.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini yaitu SOP Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan.

BAB II PRINSIP PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN SOP

Pasal 5

Penyusunan, penetapan dan penerapan SOP pada Dinas dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. sederhana, yakni SOP yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. akuntabel, yakni hal yang diatur dalam SOP harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- c. transparansi, yakni SOP harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- d. keadilan, yakni SOP harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB III SOP PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON PERIZINAN

Pasal 6

- (1) SOP ini terdiri dari:
 - a. bagian identitas; dan
 - b. bagian diagram alir.
- (2) Bagian identitas SOP Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. nomor SOP;
 - b. tanggal pembuatan;
 - c. tanggal revisi;
 - d. tanggal pengesahan;

- e. disahkan oleh;
 - f. nama SOP;
 - g. dasar hukum;
 - h. kualifikasi pelaksana;
 - i. keterkaitan;
 - j. peralatan dan perlengkapan;
 - k. peringatan; dan
 - l. pencatatan dan pendataan.
- (3) Bagian diagram alir SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terbagi atas:
- a. non usaha mikro kecil;
 - b. usaha mikro kecil; dan
 - c. aplikasi pemrosesan perizinan lainnya yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Bagian diagram alir SOP non usaha mikro kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b terdiri atas:
- a. uraian prosedur;
 - b. pelaksana, yang terdiri dari:
 - 1. pelaku usaha;
 - 2. sistem OSS;
 - 3. verifikator OPD teknis; dan
 - 4. verifikator DPMPTSP.
 - c. kelengkapan yang terdiri dari:
 - 1. perorangan; dan
 - 2. badan usaha.
- (5) Bagian diagram alir SOP aplikasi pemrosesan perizinan lainnya yang menjadi kewenangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri atas:
- a. uraian prosedur, yang terdiri dari:
 - 1. uraian;
 - 2. pemohon;
 - 3. OPD/Tim Teknis;
 - 4. Pejabat fungsional;
 - 5. Koordinator
 - 6. Kepala Dinas; dan
 - 7. output
 - b. keterangan.
- (6) SOP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 7

Klasifikasi dan jenis pelayanan yang diatur dengan SOP pelayanan perizinan dan Non Perizinan pada Dinas, adalah semua perizinan dan Non Perizinan yang dilimpahkan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan pemerintah pusat yang dilimpahkan kepada Wali Kota berdasarkan tugas pembantuan.

BAB V PRODUK PELAYANAN, PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 8

- (1) Produk pelayanan perizinan dan Non Perizinan yang akan diterima oleh Pemohon berupa dokumen Izin.
- (2) Dokumen Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan bahan kertas berkualitas dengan ukuran A4, berlogo warna, nomor registrasi, tanda tangan elektronik serta tanda kode respon cepat.

BAB VI KOMPENSASI DAN PEMBATALAN IZIN

Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadinya keterlambatan penyelesaian Izin dari waktu yang sudah ditetapkan dalam SOP, maka dokumen Perizinan Berusaha dan Non Perizinan akan diantar ke alamat Pemohon.
- (2) Ketidaksesuaian produk pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan yang sudah dikeluarkan akan dilakukan penarikan, pembatalan/pencabutan, serta perbaikan atas ketidaksesuaian dimaksud.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 10

- (1) Kepala Dinas wajib melakukan monitoring pelaksanaan SOP secara reguler paling singkat 6 (enam) bulan sekali dan paling lama 1 (satu) tahun sekali dengan melakukan pertemuan disertai pengumpulan informasi dan/atau data dari pelaksana dan pengguna layanan dan secara insidental dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelaksana dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan.
- (2) Monitoring pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara umum melekat pada saat SOP pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan dilaksanakan melalui penerapan kartu kontrol atau daftar pemeriksaan dokumen permohonan perizinan dan pemanfaatan sistem informasi manajemen.
- (3) Penilaian terhadap kepuasan masyarakat sebagai pengguna pelayanan perizinan, dilakukan melalui survei indeks kepuasan masyarakat, setiap 1 (satu) bulan, 3 (tiga) bulan dan 1 (satu) tahun dan kotak penilaian kepuasan serta konten testimoni pada laman resmi Dinas.

Pasal 11

- (1) Evaluasi terhadap SOP secara teknis dilaksanakan oleh kepala Dinas.
- (2) Untuk membantu pelaksanaan evaluasi terhadap SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Dinas membentuk tim.

- (3) Pembentukan tim evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh kepala Dinas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 12

- (1) Setiap hasil monitoring dan evaluasi SOP pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 wajib dilaporkan kepada Wali Kota Bitung.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), guna pertimbangan penyusunan kebijakan lebih lanjut terkait SOP.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 13

Biaya yang timbul sebagai pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bitung.

Ditetapkan di
pada tanggal 4 Mei 2026



BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2026 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

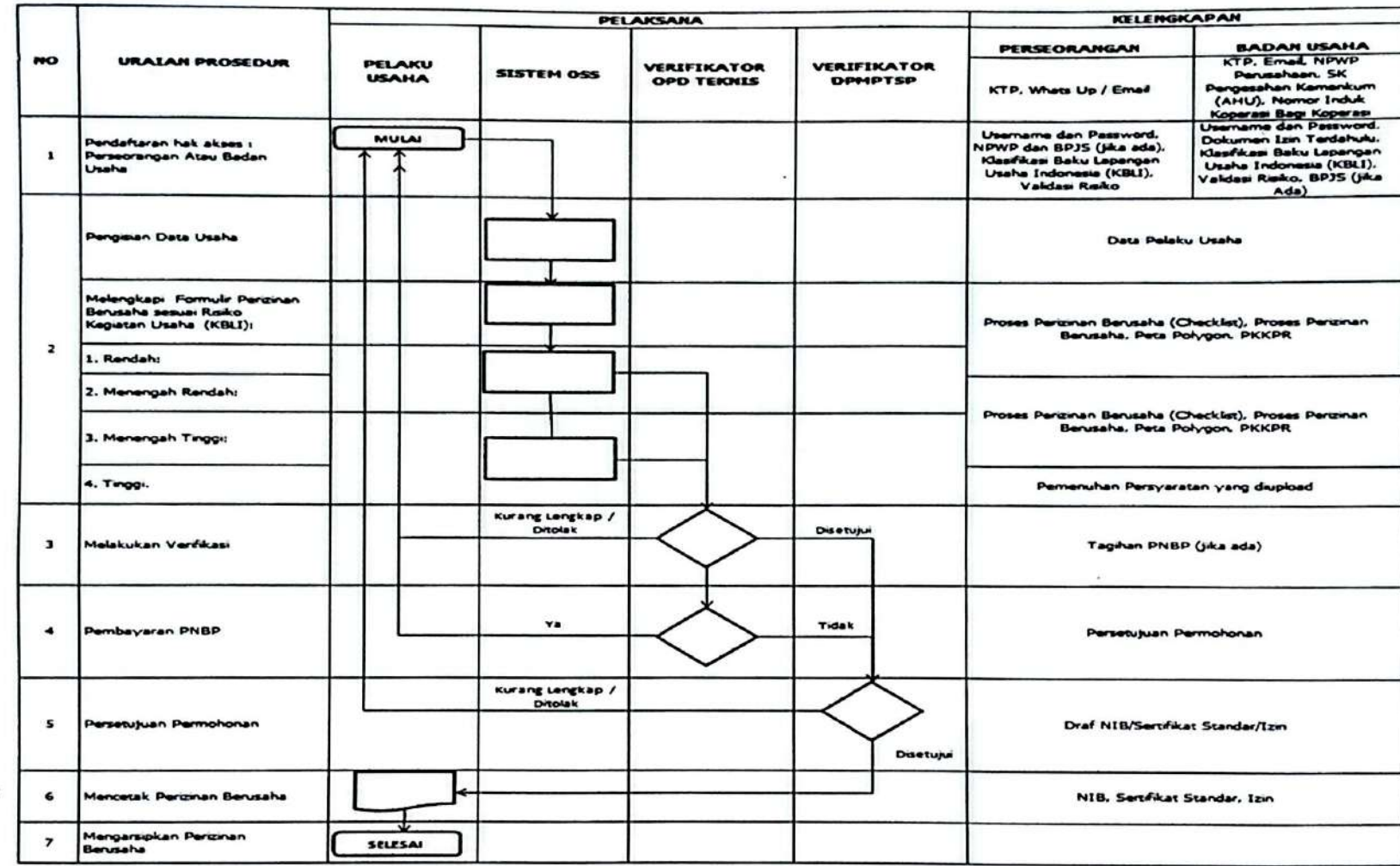
BUDI KRISTIAWO, S.H., M.H.
PENDINA IV/18
NIP : 19761029 200312 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BITUNG

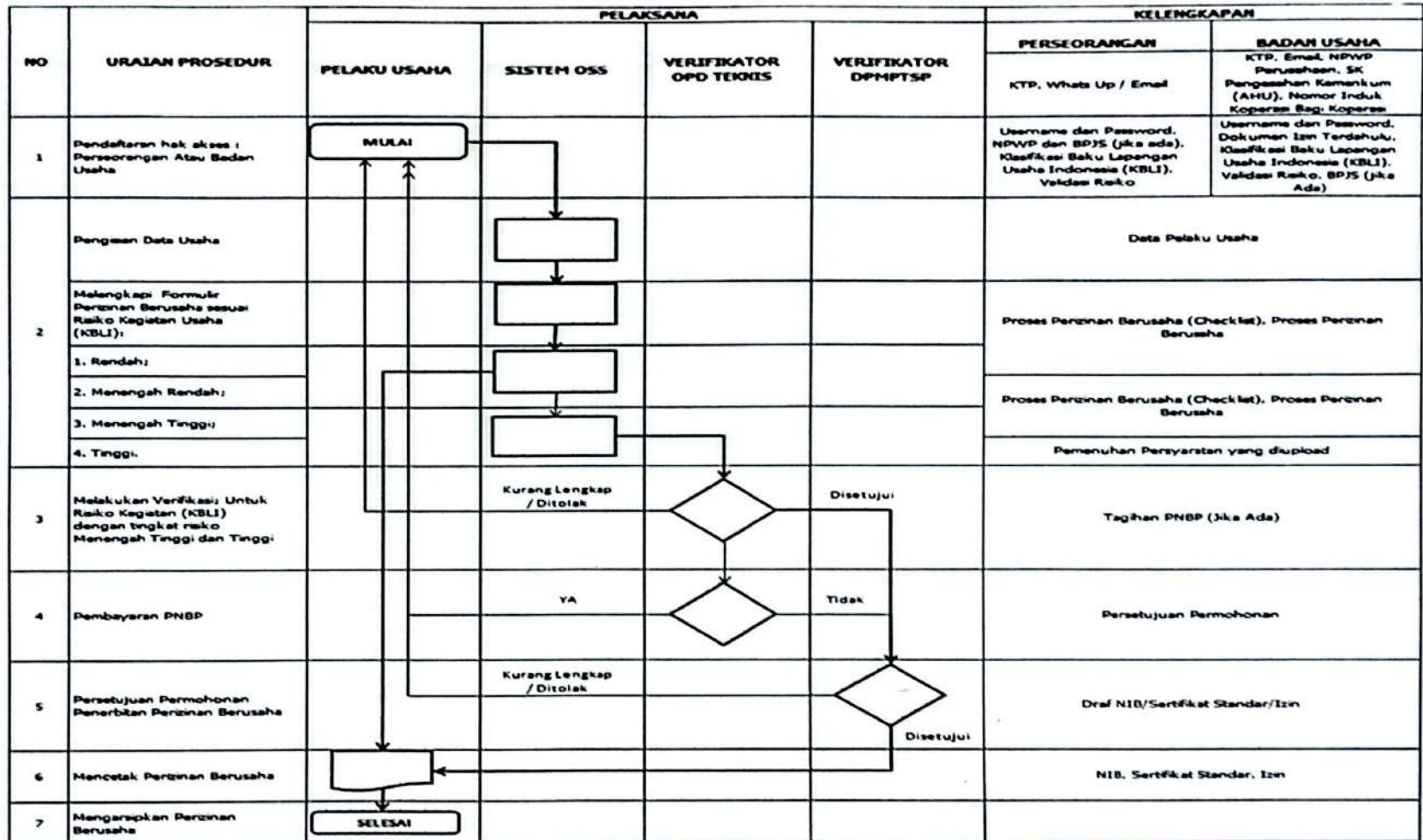
SOP PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA DPMPTSP KOTA BITUNG

 PEMERINTAH KOTA BITUNG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nomor SOP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Pembuatan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl pengesahan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td style="text-align: center;"> Kepala Dinas Ir. JEANNE P. E. SONDAKH, MAP PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19690108 199603 2 001 </td> </tr> <tr> <td>Nama SOP</td> <td>Standar Oprasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan Pada DPMPTSP Kota Bitung</td> </tr> </table>	Nomor SOP		Tgl Pembuatan		Tgl Revisi		Tgl pengesahan		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ir. JEANNE P. E. SONDAKH, MAP PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19690108 199603 2 001	Nama SOP	Standar Oprasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan Pada DPMPTSP Kota Bitung
Nomor SOP													
Tgl Pembuatan													
Tgl Revisi													
Tgl pengesahan													
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ir. JEANNE P. E. SONDAKH, MAP PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19690108 199603 2 001												
Nama SOP	Standar Oprasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan Pada DPMPTSP Kota Bitung												
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421); 2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2024 tentang Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2024 Nomor 4);	Kualitas Pelaksanaan 1. Memahami aturan dan proses yang mendasari pelayanan perizinan 2. Memahami tupoksi 3. Menguasai komputer minimal program Ms. Word, Exel dan Power Point												
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer/laptop 2. Internet 3. Buku kerja 4. Nota dinas dan lembar disposisi 5. Alat Ukur 6. Alat Tulis Kantor / Alat Tulis Menulis												
Peringatan 1. Jika prosedur tidak dilakukan, maka SOP yang dihasilkan akan mengalami banyak kelemahan 2. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholder	Pencatatan dan Pendataan												

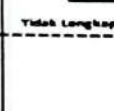
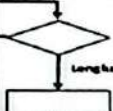
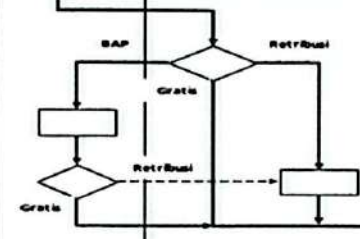
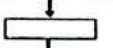
NON USAHA MIKRO KECIL



USAHA MIKRO KECIL



APLIKASI PEMROSESAN PERIZINAN LAINNYA YANG MENJADI KEWENANGAN DAERAH

No.	Uraian	Uraian Prosedur						Ket.
		Pelaku usaha	OPD/Tim Teknis	Pegabat Fungsional	Koordinator/Ahli Madya	Kepala Dinas	Output	
1	Pemohon - Mendaftar/Registasi Akun Pemohon - Permohonan Jenis Izin - Mengunggah Persyaratan							
2	OPD/Tim Teknis - Memeriksa Kelengkapan Persyaratan - Membuat dan Verifikasi Rekomendasi Dinas							
3	Pegabat Fungsional Pelayanan Perizinan - Verifikasi Izin - Upload Surat Tugas - Upload Berita Acara Pemeriksaan (BAP) - Penetapan SKRD - Upload Bukti Bayar							
4	Koordinator/Ahli Madya - Penetapan Izin							
5	Kepala Dinas - Tanda Tangan Sertifikat Elektronik (BSrE)						Izin	
6	OPD/Tim Teknis - Penyerahan Izin (Pemohon dapat mencetak secara mandiri)							

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

BUDI KRISTIANO, S.H., M.H.
PENJAJAR IV/a
NIP: 19761023 200312 1 004

