

LAMPIRAN II	:	SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL
Nomor	:	028 TAHUN 2024
Tanggal	:	14 MEI 2024

Nomor SOP	DPMPTSP-SOP-F-01		DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL TIM KERJA
Tanggal Pembuatan	14 Mei 2024		
Tanggal Revisi	14 Mei 2024		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul		
Nama SOP : PENDAMPINGAN PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Kepala BKPM no 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Kepala BKPM no 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 7. Peraturan Kepala BKPM no 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tatacara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha; 11. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP kajian Teknis/Administrasi untuk Permohonan Izin Tanpa Survei 2. SOP penetapan perizinan dan non perizinan <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kecermatan dan ketelitian petugas pelayanan dalam melayani permohonan izin dapat menyebabkan kesalahan dalam penerbitan izin. 2. Petugas pelayanan yang kurang terampil memperlambat proses pelayanan perizinan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D-3/S1). 2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D-3/S-1). 3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D-3/S-1). 4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D-3/ S-1). <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perangkatnya; 2. Aplikasi OSS; 3. ATK; 4. Map khusus. <p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat setiap permohonan izin yang masuk dan mengupdate status terkini izin tersebut (apabila berkas sudah lengkap dan benar) 2. Membuat checklist kelengkapan dokumen persyaratan izin.
---	--

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JF/Tim Kerja	Petugas Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>1) Pemohon (Pelaku usaha) perorangan mengakses OSS dengan menginput NIK dan beberapa informasi lainnya pada Form Registrasi yang tersedia</p> <p>2) Pemohon (Pelaku usaha) Badan Usaha Melakukan pendaftaran di sistem OSS dengan menginput NIK Penanggung Jawab Badan Usaha atau Direktur Utama dan beberapa informasi lainnya pada Form Registrasi yang tersedia</p>				<p>1) Aplikasi OSS</p> <p>2) NIK</p>	30 Menit	<p>1) Email notifikasi terkirim ke Pemohon untuk registrasi dan verifikasi akun OSS.</p> <p>2) Akun OSS Pemohon teraktivasi.</p>	
2	<p>1) Pemohon (Pelaku usaha) log-in pada sistem OSS</p> <p>2) Mengisi data yang diperlukan</p> <p>3) Mengisi informasi bidang usaha sesuai KBLI</p> <p>4) Pernyataan mandiri terkait PKKPR dan persetujuan pengelolaan lingkungan</p> <p>5) Memberikan tanda checklist sebagai pernyataan mengenai kebenaran dan keabsahan data</p> <p>6) Mendapatkan NIB</p>				Aplikasi OSS	30 menit	Diterbitkannya NIB Pemohon	
3	<p>1) Pemohon (Pelaku usaha) log-in pada sistem OSS</p> <p>2) Mengisi data yang diperlukan hingga diperoleh list pemenuhan persyaratan,</p> <p>3) diterbitkan Sertifikat Standar</p> <p>4) Mendapatkan NIB</p>				<p>1) Aplikasi OSS</p> <p>2) NIK</p> <p>3) Berkas perizinan</p>	30 menit	List Pemenuhan Persyaratan untuk mendapatkan Sertifikat Standar atau Izin	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JF/Tim Kerja	Petugas Front Office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Pemanggilan pemohon lewat aplikasi OSS				Berkas permohonan izin	1 menit		
5	Menerima dan mencermati berkas permohonan				Berkas permohonan izin	10 menit	Berkas permohonan izin yang telah diteliti dan dilampiri dengan checklist kelengkapan dokumen	
6	Pendampingan pendaftaran berkas permohonan melalui SIM Perizinan Online				1) Berkas permohonan 2) izin 3) dokumen izin	40 menit	Tanda Pendaftaran Permohonan Izin	Pendampingan dilakukan setelah ada permohonan
7	Verifikasi berkas pelayanan				1) Berkas permohonan 2) izin 3) dokumen izin	20 menit	Berkas permohonan izin terverifikasi	
8	Ketua Tim Kerja melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan				1) Berkas permohonan 2) izin 3) dokumen izin	10 menit	Berkas permohonan izin	
9	Mengirim berkas ke Kelompok Substansi Pelayanan Non Perizinan				Berkas permohonan izin terverifikasi dan tervalidasi	2 menit	terverifikasi dan teralidasi	

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal, 14 Mei 2024

KEPALA DINAS



(Dra. ANNIHAYAH, M.Eng.)
NIP. 196902041993032004