



KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
NOMOR 503/201/DPM-PTSP/2021.

TENTANG

SOP PELAYANAN OSS (Online Single Submission)
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2021

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan, khususnya perizinann online melalui Online Single Submission (OSS) maka dipandang perlu untuk melaksanakan Standart Operasional Prosedur (SOP) yang sudah di susun;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dianggap perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang SOP Pelayanan OSS sebagaimana yang dimaksud di atas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18), Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
4. UU Nomor 11 tahun 2020 Tentang Cipta kerja;

5. PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
6. PP Nomor 6 tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha di Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Daerah Nomor 40 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Memberlakukan SOP Pelayanan OSS Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur Tahun 2021.
- KEDUA : SOP harus dijadikan pedoman dalam tugas dan fungsi aparat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur;
- KETIGA : Tim Survei Kepuasan Masyarakat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur Tahun 2021 bertanggung jawab dan melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur;

KEEMPAT

Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal..29..Januari....2021

KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BARITO TIMUR



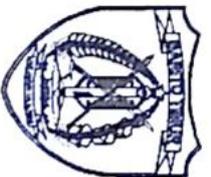
BERSON, SP, MM
PEMBINA (IV/A)
NIP. 19650701 199903 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN BARITO TIMUR
DINAS PENANAMAN MODAL dan PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERIZINAN

DINAS PENANAMAN MODAL dan PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU



Nomor SOP	503/66/0pm-PTSP/1/2021
Tanggal Pembuatan	29 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	29 Januari 2021
Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas DPMPPTSP
Nama SOP : PELAYANAN PERIZINAN	

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 11 tahun 2020 Tentang Cipta Kerja.
2. PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
3. PP Nomor 6 tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha di Daerah.
4. Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2018 Nomor 12).

Kualifikasi Pelaksana:

1. Kepala Dinas : pendidikan minimal S1
2. Kepala Bidang : Pendidikan Minimal S1
3. Kepala Seksi : pendidikan minimal S1
4. Front Office: pendidikan minimal SLTA
5. Memahami pedoman tata naskah dinas/ kearsipan
6. Memahami teknik pelayanan

Keterangan:

1. SOP Pelayanan Instansi lain

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku agenda Permohonan Perizinan;
2. Komputer/PC;
3. ATK;
4. Stempel.

Peringatan:

1. Jika pelayanan administrasi Pemerintahan berkas permohonan perizinan tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu
2. Jika berkas permohonan perizinan tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusikan kebidang.

Pencatatan dan Pendataan:

Pelayanan administrasi Pelayanan permohonan perizinan yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparaturnya sesuai dengan tupoksinya

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO TIMUR	Nomor : 503/66/ DPM - PMP / 3 / 2021
		Tanggal : 29 JANUARI 2021
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN OSS (Online Single Submission)		Revisi :

KATA PENGANTAR

Puji syukur, senantiasa kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas limpahan Rahmat, dan Karunia-Nya, Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) telah selesai menyusun SOP Pelayanan OSS Tahun 2021, dengan tidak menutup kemungkinan masih adanya beberapa revisi penyempurnaan sesuai dengan perkembangan masyarakat maupun perkembangan regulasi.

Kami menyampaikan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada segenap anggota tim, maupun pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan SOP ini, semoga tetap kompak dan tulus ikhlas apabila nantinya diperlukan tenaga dan fikirannya untuk penyempurnaan yang akan datang.

Dengan telah ditetapkannya Standar Operasional Prosedur ini diharapkan akan menjadi acuan oleh staf pelaksana dan pejabat untuk memberikan pelayanan permohonan Izin Usaha oleh masyarakat sehingga dapat tercapainya transparansi, akuntabilitas, dan sinkronisasi serta dapat memberikan kemajuan bagi unit kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.

Besar harapan kami dengan telah ditetapkannya SOP ini dapat mendukung, mendorong dan dapat meningkatkan pelayanan perizinan / pelayanan publik, sehingga di masa-masa yang akan datang dapat lebih profesional, efektif dan efisien.

Akhirnya guna menyempurnakan segala kekurangan, kami mengharapkan dan menerima kritik, saran serta masukan yang membangun, sehingga tujuan pelayanan publik prima dapat kita wujudkan bersama.

Tamiang Layang, 29 JANUARI 2021

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BARITO TIMUR,



BERSON, SP, MM
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19650701 199903 1 003

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO TIMUR	Nomor : 503/66/DPM-PTSP / 1 / 2021
		Tanggal : 29 Januari 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN OSS (Online Single Submission)	Revisi :

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Ruang Lingkup
- C. Visi
- D. Misi
- E. Motto dan Komitmen
- F. Tujuan
- G. Manfaat

BAB II PELAYANAN IZIN USAHA PERUBAHAN

- A. Dasar Hukum
- B. Jangka Waktu Pelayanan
- C. Biaya / Retribusi
- D. Tinjau Lokasi

BAB III LOKET DAN PROSEDUR PELAYANAN

- A. Loker Pelayanan
- B. Prosedur Pelayanan
- C. Makna dan Simbol SOP
- D. Lampiran – Lampiran
 - Lampiran I SOP Izin Usaha Perubahan
 - Lampiran II Blangko Permohonan Izin
 - Lampiran III Tanda Terima Permohonan Izin
 - Lampiran IV Blangko Izin Prinsip Perluasan PMDN
 - Lampiran V Tanda Bukti Penyerahan Izin

BAB IV PENUTUP

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO TIMUR	Nomor : 53/66/DPM-PTSP/1/2021
		Tanggal : 29 JANUARI 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN OSS (Online Single Submission) PERIZINAN	Revisi :

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di dalam organisasi publik / Pemerintah visi utama yang diemban adalah tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan, baik pelayanan yang diberikan secara langsung maupun pelayanan yang dinikmati masyarakat secara tidak langsung. Namun demikian citra pelayanan publik dinilai masih belum memenuhi kebutuhan masyarakat serta pelayanan masih belum memberikan kepuasan.

Kondisi demikian tidak dapat dibiarkan terus berlangsung, oleh karena itu upaya Pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan Pemerintah terus dilakukan melalui berbagai macam kebijakan yang mendorong kearah perbaikan.

Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata penyelenggaraan pemerintah yang baik (*goodgovernance*) sejak tahun 1998. Salah satu prinsip tersebut adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan. Perwujudan dari transparansi dan akuntabilitas dimaksud antara lain adalah penyusunan standar bagi setiap jenis pelayanan publik. Proses penyusunan pelayanan standar agar lebih mudah haruslah diketahui secara pasti prosedur itu dari setiap jenis pelayanan publik. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa biaya yang diperlukan, berapa lama waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan, dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Prosedur tersebut harus distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat atau pelanggan yang ditetapkan secara tertulis. Dengan demikian SOP akan bermanfaat sebagai pedoman bagi setiap pegawai atau pejabat dalam memberikan pelayanan rutin, membantu penelusuran terhadap kesalahankesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai macam situasi, membantu

memberikan informasi yang diperlukan, sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan pelayanan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur; dan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor : 40 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur, adalah sebagai berikut :

1. Perumusan dan penetapan, pembinaan dan pengawasan terhadap kebijakan teknis bidang perizinan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
2. Pengkoordinasian, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan perizinan;
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

B. Adapun susunan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bidang Perizinan
 - a. Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi
 - b. Kepala Seksi Pemeriksaan dan Pelaporan
4. Bidang Penanaman Modal
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha
 - b. Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan Usaha
5. Bidang Pengawasan penanaman modal
 - a. Seksi pengawasan pengendalian dan pelaporan.
 - b. Seksi pembinaan dan penanganan pengaduan pelayanan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. Tim Teknis

Guna melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut diatas perlu diciptakan sebuah sistem yang memungkinkan dan dapat menjadi jembatan dalam mensinergikan tugas dan fungsi pokok serta kewenangan yang dijalankan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.

Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan pejabat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.

Sebagaimana keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), secara eksplisit dinyatakan bahwa SOP adalah pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut harus dilakukan, dan siapa yang melakukan, sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak ada keterlambatan, tidak ada saling menunggu, tidak ada tumpang tindih, tidak ada saling serobot, dan sebagainya.

Diharapkan dengan adanya SOP ini akan tercipta standarisasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari segenap jajaran staf dan pejabat di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur di dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah pelayanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.

D. Visi

Visi merupakan arah pandangan ke depan ke arah kemana Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Barito Timur harus dibawa dan diarahkan sesuai dengan tuntutan masyarakat dan tujuan otonomi daerah yaitu harus melayani masyarakat secara maksimal, efektif, berdaya guna, transparan dan akuntabel.

Visi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Barito Timur adalah “ TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN YANG PASTI, MUDAH DAN CEPAT UNTUK MEMACU EKONOMI KERAKYATAN KABUPATEN BARITO TIMUR ”

E. Misi

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas;
2. Memberikan izin kepada masyarakat menuju ekonomi kerakyatan yang sejahtera;
3. Mewujudkan pelayanan perizinan secara mudah cepat dan tepat waktu;
4. Melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi informasi;
5. Mengupayakan kerja sama antara Pemerintah dengan masyarakat di bidang perizinan;
6. Meningkatkan pelayanan dibidang perizinan kepada masyarakat secara profesional dan transparan;

Dengan mengedepankan dan memegang teguh prinsip-prinsip “ visi dan misi ” tersebut diatas serta Keputusan MENPAN Nomor : 81 tahun 1993, dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelayanan Perizinan Terpadu, yaitu :

Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur, mulai dari Penerimaan Permohonan, Pemrosesan, Penandatanganan Keputusan Perizinan dan Pembayaran Retribusi Perizinan dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur. Sehingga masyarakat yang mengurus atau mengajukan permohonan Perizinan cukup hanya Di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.

2. Pelayanan Perizinan yang Cepat dan Tepat, yaitu :

- a. Cepat dalam waktu penyelesaian izin mulai dari permohonan masuk sampai terbitnya surat izin terukur dalam Standar Pelayanan Publik (SPP).
- b. Cepat dan mudah dalam memperoleh informasi persyaratan, prosedur dan segala hal yang berhubungan dengan pelayanan perizinan.
- c. Tepat dalam pemrosesan pelayanan perizinan baik yang dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu maupun yang melibatkan instansi terkait dengan berperan aktif.

3. Pelayanan Perizinan yang berkualitas, yaitu :

- a. Produk perizinan yang diterbitkan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur memiliki kepastian hukum, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel).
- b. Perbaikan yang terus menerus dari segi SDM, sistem, sarana dan prasarana, pelayanan dan data base.

E. Motto dan Komitmen

1. Motto Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur “ RAMAH DALAM MELAYANI, PASTI, CEPAT, MUDAH DAN TRANSPARAN “, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur berupaya untuk mempermudah persyaratan perizinan dan mempercepat proses penyelesaian izin dengan melakukan inovasi sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan Standar Pelayanan Publik (SPP) Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.
2. Komitmen / janji Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur.

Komitmen

- a. Bersedia dan siap memberikan pelayanan terbaik untuk mencapai kepuasan masyarakat agar mampu mendukung pertumbuhan dan kemajuan perekonomian dan meningkatnya arus investasi / penanaman modal di Kabupaten Barito Timur.
- b. Bersedia dan siap untuk mengikuti perkembangan informasi serta memanfaatkan dan mengembangkan kompetensi Teknologi Informasi dalam rangka menyongsong globalisasi pelayanan perizinan.
- c. Bersedia dan siap menjalankan amanat dan mekanisme implementasi dan aktualisasi perizinan terpadu di Kabupaten Barito Timur.

F. Tujuan

Tujuan disusunnya SOP ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman dan penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
2. Sebagai acuan bagi aparat DPM-PTSP dalam melaksanakan dan mensinergikan tugas dan fungsi pokok dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan ;
3. Tercapainya sistem yang teridentifikasi, disusun dan dirumuskan berdasarkan proses perizinan yang prima.
4. Meningkatkan kualitas kinerja dan akuntabilitas.

G. Manfaat

Dengan disusunnya SOP ini diharapkan dapat diambil manfaatnya antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya ;
2. Menghindari ketidakjelasan prosedur pelayanan ;
3. Terjaminnya seluruh prosedur pelayanan melalui prosedur yang benar meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, *output*, yang dihasilkan dalam waktu yang tepat ;
4. Membantu pegawai agar lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengefektif dan mengefisienkan tugas pimpinan dalam proses kerja sehari-hari ;
5. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan dan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan tugas ;
6. Membantu dan memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi, dan meningkatkan kinerjanya ;
7. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas ;
8. Meningkatkan kualitas pelayanan ;
9. Meningkatkan kualitas kinerja pelayanan ;
10. Memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung dalam berbagai situasi ;
11. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (cleangovernment) yang pada akhirnya juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya goodgovernance pada DPM-PTSP Kabupaten Barito Timur.

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO TIMUR	Nomor : SB/66/DPN/KSP/1/2021
		Tanggal : 29 JANUARI 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN OSS (Online Single Submission)	Revisi :

BAB II

PELAYANAN IZIN USAHA PERUBAHAN

A. Dasar Hukum

Dasar hukum Pelayanan Perizinan

- 1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130);
- 2) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
- 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
- 4) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- 5) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130);
- 6) UU Nomor 11 tahun 2020 Tentang Cipta kerja.
- 7) PP Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.
- 8) PP Nomor 6 tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha di Daerah.
- 9) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
- 10) Keputusan Menteri Perindustrian Dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 705/Mpp/Kep/11/2003 Tentang Persyaratan Teknis Industri Air Minum Dalam Kemasan;
- 11) Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 651/MPP/KEP/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdaganganannya;
- 12) Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
- 13) Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pendelegasian kewenangan pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur

B. Jangka Waktu Pelayanan

1. Jangka Waktu Pelayanan untuk pelayanan **OSS (Online Single Submission)** adalah 1 (Satu) hari kerja, mulai saat diterimanya permohonan dengan persyaratan yang lengkap ;
2. Jangka Waktu Pelayanan untuk penerbitan Izin adalah 1 (satu) hari kerja (One Day Service), mulai saat diterimanya permohonan dengan persyaratan yang lengkap ;
3. Apabila masih ada kekurangan / tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon ;
4. Petugas memeriksa kelengkapan persyaratan berkas permohonan

C. Persyaratan Pelayanan

No	URAIAN	PERSYARATAN
1	Pelayanan OSS (Online Single Submission)	<ol style="list-style-type: none">1) Fotocopy Akte Pendirian/Perubahan;2) Fotocopy KTP Pemohon;3) Fotocopy Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM / AHU;4) Fotocopy NPWP Pemohon dan NPWP Perusahaan;5) Menyiapkan email aktif perusahaan;6) Rekomendasi dari Dinas instansi terkait; Catatan : -

D. Biaya / Retribusi

Tidak dipungut Retribusi/pajak dikecualikan perizinan yang wajib membayar retribusi/pajak dengan melampirkan bukti setoran sesuai tagihan dari instansi teknis.

- E. Tinjau Lokasi Pelayanan Izin Usaha Perubahan Tidak diperlukan Tinjau Lokasi oleh Tim Pertimbangan Teknis Perizinan dikecualikan perizinan yang wajib dikalsanakan tinjauan lokasi, sebelum dilakukan proses penerbitan izin.

	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BARITO TIMUR	Nomor : 503/66 /DPM-PTSP /S / 2021
		Tanggal : 23 Januari 2021
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN OSS (Online Single Submission)	Revisi :

BAB III

LOKET DAN PROSEDUR PELAYANAN

B. Loker Pelayanan OSS (Online Single Submission)

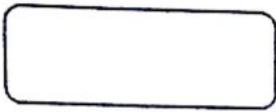
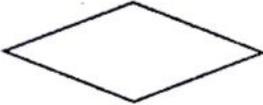
Loker pelayanan perizinan berada di Front Office Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Barito Timur, Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 10 RT. 2 Telp. 081253780118 Tamiang Layang Kabupaten Barito Timur, dengan cakupan pelayanan antara lain sebagai berikut :

1. Meja Informasi / konsultasi / pendampingan : Petugas mempunyai tugas memberikan penjelasan atas informasi yang diminta oleh pemohon. Disamping itu bisa juga memberikan informasi / keterangan tentang izin yang masih dalam proses maupun yang sudah diterbitkan serta memberikan pendampingan penerbitan NIB bagi pemohon yang mengajukan permohonan pemrosesan izin dengan sikap yang ramah, komunikatif dan bersahabat ;
2. Loker Legalisasi Izin dan Arsip : petugas yang berada di loker ini mempunyai tugas untuk melayani legalisasi fotokopi izin oleh pemohon yang membawa izin asli; melayani legalisasi izin oleh pemohon yang tidak membawa izin asli sepanjang arsip izin dimaksud terdokumentasi.
3. Loker Pengaduan : petugas yang berada di loker ini mempunyai tugas untuk menerima dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung oleh pemohon sebagaimana ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

A. Prosedur Pelayanan OSS (Online Single Submission)

1. Pemohon memasukkan data perusahaan / usaha pada ruangan yang disediakan atau dapat meminta untuk didampingi oleh staf bila kurang paham dalam penginputan data usaha pada system OSS.
2. Bila telah selesai di input dan terbit NIB pada system OSS maka staf wajib mendata dan menyimpan arsip NIB pemohon serta mencetak untuk diserahkan kepada pemohon.
3. Bila memang diperlukan pendamping memberikan penjelasan atas izin usaha yang wajib untuk dilengkapi dokumen teknis nya serta prosedur pemenuhannya.

C. Makna dan Simbol / Flowchart

NO	SIMBOL	ARTI	KETERANGAN
1		Awal Proses	
2		Proses	
3		Dokumen / Berkas	
4		Melambangkan pengambilan keputusan : ya atau tidak	
5		Garis alur proses	

SOP PENERBITAN NIB (NOMOR INDUK BERUSAHA)

No	Aktivitas	Pelaksana		Operator OSS	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Front Office (FO)	Petugas Verifikasi		Waktu	Output	
1	Menyerahkan Berkas Permohonan NIB (Nomor Induk Berusaha)				5 menit	Berkas Permohonan NIB (Nomor Induk Berusaha)	
2	Memproses Registrasi Pelaku Usaha yang mencari NIB (Nomor Induk Berusaha)				1 Jam	Berkas Permohonan NIB (Nomor Induk Berusaha)	Berkas Permohonan NIB terdiri dari Berkas Perorangan dan Non Perorangan (Badan Usaha). Berkas Perorangan terdiri dari: 1. KTP Elektronik yang masih berlaku; 2. NPWP Perorangan yang valid (Valid atau tidaknya NPWP bisa dicek di portal Konfirmasi Status Wajib Pajak atau KSWP). 3. Alamat email/surel. Berkas Non Perorangan (Badan Usaha) terdiri dari: 1. KTP penanggungjawab perusahaan; 2. Nomor Akta Pendaitaran/Pengesahan Badan Usaha yang diperoleh dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum 3. Dasar Hukum Pembentukan Badan Usaha bagi badan usaha yang berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, / badan hukum lainnya yang dimiliki oleh Negara 4. NPWP Pelaku Usaha Non Perseorangan yang valid (Valid atau tidaknya NPWP bisa dicek di portal Konfirmasi Status Wajib Pajak atau KSWP) 5. NPWP Perusahaan yang valid (Valid atau tidaknya NPWP bisa dicek di portal Konfirmasi Status Wajib Pajak atau KSWP). 6. Alamat email perusahaan.
3	Memproses Penerbitan NIB (Nomor Induk Berusaha)				5 menit	NIB (Nomor Induk Berusaha)	