



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL &  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**

PELAYANAN PERIZINAN  
BERUSAHA SECARA  
ELEKTRONIK TERINTEGRASI  
MELALUI ONLINE SINGLE  
SUBMISSION (OSS)





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Setia Budi No.15 Padang Telp.0751-811341, <http://dpmtsp.sumbarprov.go.id>  
PADANG

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR : 800/012.a/DPMTSP-II/2022**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SECARA ELEKTRONIK  
TERINTEGRASI MELALUI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH (OSS RBA)*  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
PROVINSI SUMATERA BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka perubahan pelaksanaan perizinan berusaha atas penyelenggaraan perizinan melalui *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)* berbasis sistem informasi dan komunikasi, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Terintegrasi melalui *Online Single Submission (OSS)* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat;
  - b. bahwa telah diterapkannya Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik pada penyelenggaraan perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat;
  - c. bahwa dengan telah terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, maka perlu dilakukan penyesuaian pelayanan perizinan dan non perizinan melalui aplikasi *Online Single Submission (OSS) RBA*;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Terintegrasi melalui *Online Single Submission (OSS)* Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat.
- Mengingat** :
- 1. Undang–Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang–Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah–Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Sebagai Undang–Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
  - 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 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 Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2018;
10. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat;
11. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diubah Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2017;
12. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 94 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2018;
13. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 5 Tahun 2018 tentang Standar Biaya Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
14. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 570-54-2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan dan Penandatanganan Jenis Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Nomor 570-422-2017;

- Memperhatikan** :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
  2. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diubah Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2017;
  3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Terintegrasi melalui *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat;

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha Secara

Elektronik Terintegrasi melalui *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan oleh petugas penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Barat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

**KETIGA** Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Padang  
Pada Tanggal : 12 Februari 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU SATU,



ADIB ALFIKRI, SE.,M.Si  
NIP. 19730413 199703 1 001

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang;
2. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang;
3. Arsip.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA BARAT  
NOMOR : 800/012.a/DPMPTSP-II/2022  
TANGGAL : 12 FEBRUARI 2022  
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SECARA ELEKTRONIK TERINTEGRASI MELALUI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH (OSS RBA)* DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA BARAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SECARA ELEKTRONIK TERINTEGRASI MELALUI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH (OSS RBA)* DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA BARAT**

Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi terus berupaya dalam peningkatan kinerja dan reformasi pelayanan publik. Semua aspek pendayagunaan aparatur negara, baik kelembagaan, SDM Aparatur, ketatalaksanaan, akuntabilitas dan pengawasan diarahkan kepada peningkatan kualitas pelayanan publik. Dalam hal inilah, sangat penting untuk meningkatkan dan mendekatkan pelayanan dan komunikasi pemerintah kepada rakyat. Pemerintah harus hadir dan ada saat rakyat memerlukan, cepat dan responsif terhadap masalah yang dihadapi masyarakat. Untuk itu, fungsi dan produktivitas kelembagaan pemerintah daerah perlu dioptimalkan, yang satu diantaranya melalui pemanfaatan teknologi informasi. Hanya dengan memperbaiki kualitas layanan kepada stakeholders, meningkatkan produktivitas dalam kehidupan bernegara, memperkuat kendali, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dengan mewujudkan secara nyata konsep Good Governance dan Clean Government.

Untuk itu Pemerintah Provinsi Sumatera Barat berkomitmen mewujudkan good government tersebut yang memerlukan kerja keras dan akselerasi yang cepat dari seluruh stakeholders. Salah satu media untuk mendukung hal tersebut adalah penerapan e-government dalam pengelolaan pemerintahan disegala sektor. Pemanfaatan Teknologi Informasi ( IT) merupakan hal yang wajib dalam pelaksanaan pemerintahan yang efektif dan efisien. Mempersingkat alur birokrasi yang selama ini dianggap menjadi suatu penghambat bagi percepatan pelayanan. Menghilangkan kesenjangan antara pemerintah dan masyarakat dalam hal keterlibatan dalam Pembangunan serta meningkatkan fungsi kontrol masyarakat terhadap pemerintah adalah hal yang harus dengan segera diwujudkan.

Online Single Submission (OSS) adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Wali Kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi guna mempermudah dan mempercepat proses perizinan dengan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. Online Single Submission (OSS) Risk Based Approach (RBA). Penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko, mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. Online Single Submission (OSS) Risk Based Approach (RBA) merupakan adalah Perizinan Berusaha berbasis risiko (Rendah, Menengah dan Tinggi) yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau

Bupati/Wali Kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi guna mempermudah dan mempercepat proses perizinan. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik/OSS digunakan dalam pengurusan izin berusaha oleh pelaku usaha dengan karakteristik berbentuk badan usaha maupun perorangan; Usaha mikro, kecil, menengah maupun besar, Usaha perorangan/badan usaha baik yang baru maupun yang sudah berdiri sebelum operasionalisasi OSS. Perizinan dari pusat hingga ke daerah betul-betul terintegrasi menjadi satu kesatuan. Perizinan menggunakan model registrasi yang lebih modern, lebih cepat, dengan sistem data yang terpadu dan terintegrasi, hal tersebut tidak perlu lagi melewati banyak rantai birokrasi. Berdasarkan Peraturan Pemerintah dimaksud Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, merupakan sistem yang dibuat pemerintah untuk mempermudah pelaku bisnis untuk mengurus perizinan usahanya, dan diterbitkan melalui OSS sesuai pengelompokan perizinan yang tanpa pemenuhan komitmen dan dengan pemenuhan komitmen berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah.

Sistem yang mengintegrasikan seluruh pelayanan perizinan berusaha yang menjadi kewenangan Menteri/Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Walikota yang dilakukan melalui elektronik sehingga meningkatkan Kemudahan Berusaha (ease of doing bussines). Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi terus berupaya dalam peningkatan kinerja dan reformasi pelayanan publik. Semua aspek pendayagunaan aparatur negara, baik kelembagaan, SDM Aparatur, ketatalaksanaan, akuntabilitas dan pengawasan diarahkan kepada peningkatan kualitas pelayanan publik. Dalam hal inilah, sangat penting untuk meningkatkan dan mendekatkan pelayanan dan komunikasi pemerintah kepada rakyat. Melalui penggunaan aplikasi pada Lembaga OSS meningkatkan kemudahan layanan bagi masyarakat.

Perizinan berusaha berbasis risiko dikelompokkan dengan KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia) yang sesuai dengan aktifitas usaha yang dijalankan. Terhadap permohonan perizinan yang ada, pelaku usaha dapat mengakses laman web. Permohonan pelaku usaha diverifikasi oleh Dinas Teknis terkait yang membidangi berdasarkan hak akses turunan pada portal OSS yang telah diberikan. Berdasarkan kajian/pertimbangan teknis serta tinjauan lapangan apabila diperlukan maka surat penyampaian pertimbangan teknis dari Dinas teknis dibuat disampaikan kepada Kepala DPMPSTSP untuk dibuat persetujuan sertifikat standar atau persetujuan izin berdasarkan tingkat risiko KBLI. Pelaku usaha dapat mendownload persetujuan perizinan pada akun pelaku usaha.

#### **A. Pelayanan Informasi**

1. Petugas menerima dan melayani warga masyarakat/permohonan izin yang datang ke PTSP dengan ramah dan sopan. Apabila konsumen adalah warga masyarakat yang masih dalam tahap mencari informasi maka petugas memberikan penjelasan dan informasi dengan baik dan benar tentang berbagai pelayanan perizinan dan perizinan yang dilaksanakan di PTSP terhadap jenis layanan OSS dan atau jenis perizinan tidak melalui OSS (Aplikasi Perizinan SIP Sakato).
2. Apabila perizinan dikonsumsi adalah pemohon yang telah siap mengajukan proses perizinan maka petugas memberikan formulir permohonan sesuai dengan keinginan pemohon dan memberikan penjelasan teknis pengisian, memandu pengisiannya.
3. Apabila formulir telah diisi dengan lengkap dan benar maka petugas mempersilahkan pemohon untuk menyampaikan berkas permohonan ke Loket Pendaftaran.

4. Apabila pemohon menghendaki penjelasan detail yang lebih teknis maka Petugas Informasi mempersilahkan pemohon ke ruangan Kepala Seksi atau Kepala Bidang, sesuai dengan permasalahan diajukan.
5. Petugas dalam pemberian penjelasan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen yang berikutnya.
6. Lama waktu pelayanan untuk setiap konsumen **kurang lebih 15 menit**.

## **B. Pelayanan Pendaftaran**

1. Petugas menerima dengan ramah dan sopan pemohon yang telah membawa berkas permohonan dan mengecek formulir yang telah diisi oleh pemohon, kelengkapan persyaratan administrasi dan teknis yang harus dilampirkan.
2. Memeriksa dengan teliti setiap penerimaan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.
3. Apabila persyaratan permohonan telah terpenuhi (lengkap), selanjutnya melakukan langkah :
  - 1) Memberikan paraf pada blangko check list yang berisi mengenai persyaratan perizinan sesuai dengan kelengkapan persyaratan permohonan dan ketentuan persyaratan yang berlaku.
  - 2) Mencatat setiap penerimaan berkas permohonan ke dalam buku register pendaftaran permohonan izin, yang meliputi :
    - a) Pengisian Nama Pemohon
    - b) Pengisian Jenis Perizinan
    - c) Pengisian Nomor Register
  - 3) Meminta kepada konsumen/pemohon untuk mengisi nama, nomor telepon/ *contact person* dan paraf.
  - 4) Melakukan pengisian data dalam aplikasi.
  - 5) Melakukan pencetakan tanda terima permohonan.
  - 6) Menyerahkan lembaran pertama tanda terima permohonan dan *check list* kepada pemohon.
  - 7) Menjelaskan apabila berkas telah selesai akan dikonfirmasi kepada *contact person*, mengingatkan untuk membawa identitas diri dan tanda terima permohonan serta blangko *check list* pada saat pengambilan nanti.
  - 8) Mengirim data permohonan pada petugas proses penerbitan perizinan.
4. Apabila berkas permohonan tidak dapat memenuhi persyaratan/ditolak, agar menyampaikan informasi penolakan secara lisan maupun tertulis dengan ramah dan sopan, dan menyerahkan kembali berkas permohonan kepada pemohon.
5. Apabila pemohon memerlukan penjelasan lebih teknis dan detail, pemohon dipersilakan menemui petugas teknis di tempat yang disediakan agar proses pelayanan untuk pemohon selanjutnya tidak terhambat.
6. Pemeriksaan dan penerimaan berkas permohonan harus memperhatikan kepuasan pemahaman konsumen dan antrian konsumen berikutnya.
7. Lama waktu pelayanan pendaftaran untuk setiap berkas permohonan kurang lebih 30 menit.

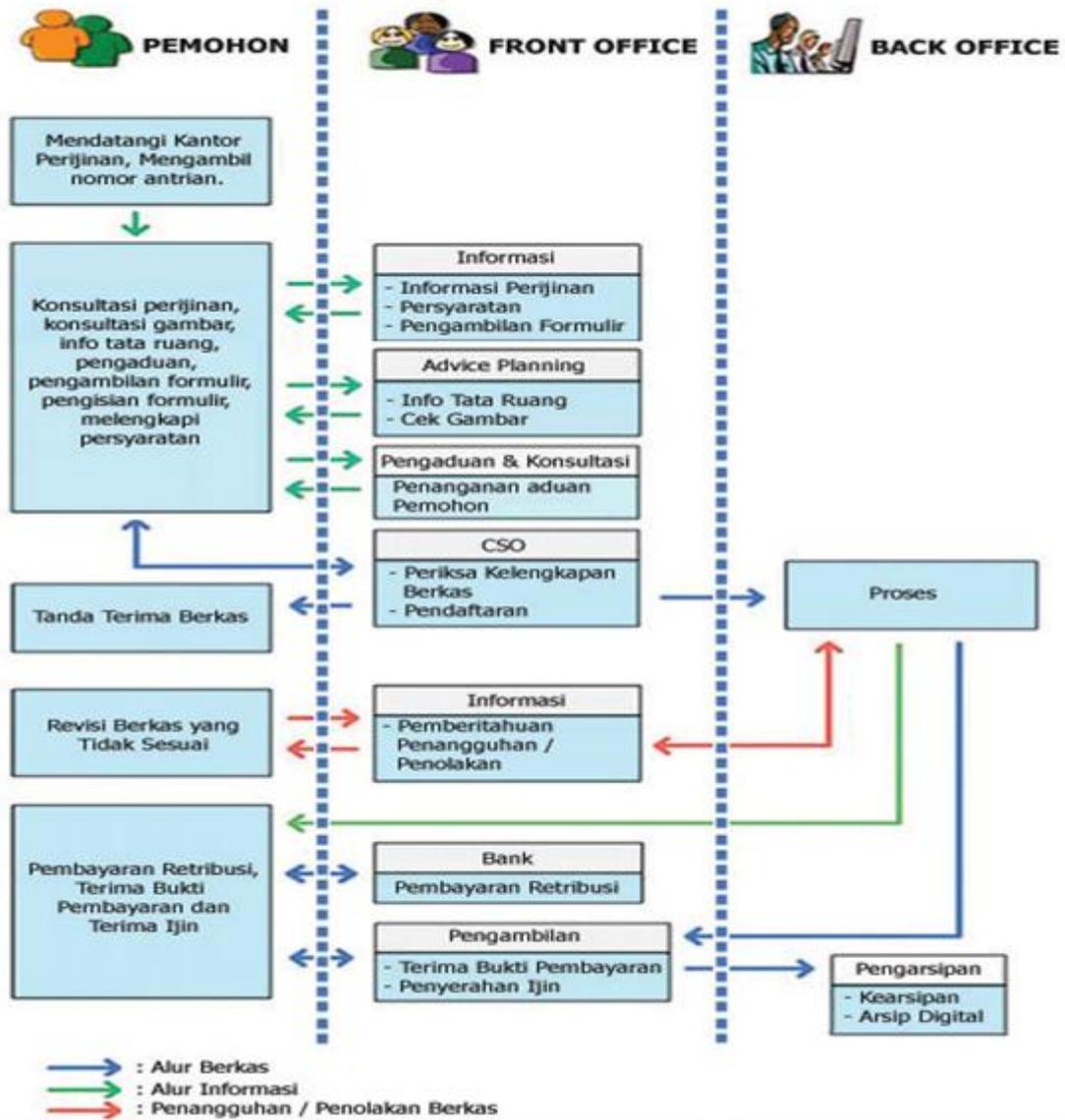
### C. Pemrosesan Pelayanan

1. Petugas Pemroses memproses penerbitan perizinan.
2. Apabila tidak memerlukan kajian teknis/ tinjauan lapangan maka petugas memasukkan data ke dalam komputer atau *entry data*.
3. Apabila memerlukan kajian teknis/ tinjauan lapangan maka petugas menginformasikan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan proses kajian teknis/ tinjauan lapangan, berkoordinasi dengan Tim Teknis.
4. Apabila kajian teknis telah selesai dan hasil kajian teknis/ tinjauan lapangan tidak bermasalah serta telah dibuatkan berita acara hasil kajian teknis/ tinjauan lapangan oleh Tim Teknis, maka Petugas Pemroses menyiapkan konsep dokumen perizinan/ non perizinan.
5. Apabila hasil kajian teknis tidak memenuhi syarat maka Petugas Pemroses mengirimkan berkas permohonan disertai catatan penolakan kepada Petugas Pendaftaran untuk diberitahukan kepada pemohon pada saat penyelesaian yang dijanjikan.
6. Mentransfer konsep surat izin kepada Kepala Bidang untuk dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
7. Dokumen perizinan yang telah ditandatangani diteruskan kepada Petugas Loker Pengambilan disertai perincian biaya yang dikenakan (apabila dikenakan biaya).
8. Penyelesaian pelayanan administrasi diselesaikan sesuai standar waktu yang telah ditetapkan untuk masing-masing jenis perizinan/non perizinan.

### D. Pengambilan Hasil Pelayanan

1. Petugas Loker Pengambilan meregistrasi dokumen perizinan/non perizinan yang telah selesai dan ditandatangani oleh Kepala.
2. Petugas menyerahkan dokumen perizinan/non perizinan kepada pemohon dengan meminta untuk tandatangan di buku register pengambilan. Terhadap perizinan yang dilaksanakan melalui portal OSS RBA, pelaku usaha dapat langsung mendownload lembar persetujuan setifikat standar atau persetujuan izin.
3. Apabila atas pelayanan yang dilakukan dikenakan biaya maka petugas memberitahukan kepada pemohon besarnya biaya yang harus dibayar dan mempersilakan pemohon membayar kepada Kasir di Loker Pembayaran.
4. Setelah selesai melakukan pembayaran di Kasir maka dengan menunjukkan tanda bukti lunas, petugas menyerahkan dokumen perizinan/non perizinan dengan meminta untuk tandatangan di buku register pengambilan.
5. Selama melakukan proses pelayanan, petugas harus bersikap ramah dan sopan.
6. Lama waktu pelayanan pengambilan hasil pelayanan **15 (lima belas) menit**

## Alur Proses Pelayanan Terpadu Satu Pintu



### E. Pelayanan Pengaduan

1. Petugas Informasi/ Pengaduan menerima dan mencatat pengaduan yang diajukan oleh masyarakat baik secara tidak langsung (melalui telepon, SMS, surat dan sebagainya) maupun datang langsung ke PTSP Bidang PKPL( Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan) dengan cara yang ramah dan sopan dan pengaduan tersebut nantinya akan diselesaikan oleh Petugas Penyelenggara Pengaduan Bidang PKPL Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2. Petugas penyelenggara pengaduan Bidang PKPL Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan penjelasan dan penyelesaian/ jalan keluar atas permasalahan yang diadukan.

3. Petugas Penyelenggara Pengaduan Bidang PKPL Pelayanan Terpadu Satu Pintu wajib menyampaikan laporan pengaduan dan atau tindak lanjut hasil penyelesaian pengaduan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.

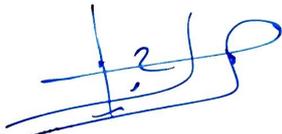
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU SATU,



ADIB ALFIKRI, SE. M.Si  
NIP. 19730413 199703 1 001



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	<b>Nomor SOP</b>	800/012.a/DPMPTSP-II/2022
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	12 Februari 2022
	<b>Disahkan oleh</b>	Kepala DPM & PTSP Provinsi Sumatera Barat  <b>Adib Alfikri, SE.,M.Si</b> NIP: 19730413 199703 1 001
	<b>Nama SOP</b>	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Berusaha secara Elektronik Terintegrasi melalui <i>Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)</i> .
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>4. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan SMA, D3 dan S1</li><li>2. Mengetahui dan memahami prosedur perizinan</li><li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>4. Memahami teknologi informasi</li><li>5. Mengetahui tugas dan fungsi</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
- Perizinan yang memerlukan Persetujuan Sertifikat Standard an Persetujuan Izin yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer + Printer</li><li>2. Jaringan Internet (OSS)</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Apabila proses pelayanan Perizinan Berusaha tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ini maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat. Solusi : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meningkatkan koordinasi intern di DPMPTSP</li><li>2. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifikasi/notifikasi/validasi atas pemenuhan komitmen;</li><li>2. Persetujuan atau penolakan;</li><li>3. Upload dokumen persetujuan pemenuhan komitmen melalui fitur webform yang tersedia.</li></ol>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA SECARA ELEKTRONIK TERINTEGRASI MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION

B. BAGAN ALUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	OPD Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Output	
1	Mendaftar Akun/User ID					Kartu Tanda Penduduk/Paspor, Nomor Induk Kependudukan, Nomor telepon, <i>email</i> aktif, jenis pelaku usaha, alamat	Nomor Induk Kependudukan pelaku usaha untuk perorangan dan Nomor Induk Kependudukan Penanggung Jawab untuk Badan Usaha, Akta Pendirian Badan Hukum, Dasar hukum pembentukan badan usaha	Pemohon perizinan harus memiliki Nomor Induk Kependudukan dan melakukan pengisian form registrasi
2	Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan <i>username</i> dan <i>password</i>					Nomor Induk Kependudukan, Akta Pendirian Badan Hukum, Dasar hukum pembentukan badan usaha	<i>Email</i> untuk registrasi dan verifikasi berisi <i>Username</i> dan <i>Password</i> untuk digunakan <i>log in</i> ke <i>Online Single Submission</i>	Mendapatkan email dari <i>Online Single Submission</i> berupa <i>username</i> dan <i>password</i>
3	Mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha (Integrasi dengan Data NIK Dukcapil, DJIH Pajak dan Pengesahan Akta Notaris/AHU Online)					<i>Username</i> dan <i>Password</i>	Perekaman data akta, data akta badan usaha/perorangan, data usaha	NIB terbit setelah pelaku usaha/pemohon mengisi semua data yang dibutuhkan dalam <i>Online Single Submission</i>
4	Memproses pengajuan permohonan Nomor Induk Berusaha					Perekaman data akta, data akta badan usaha/perorangan, data usaha	Nomor Induk Berusaha yang berlaku juga sebagai Tanda Daftar Perusahaan, Angka Pengenal Impor, hak akses kepabeanaan	
5	Mencetak Nomor Induk Berusaha					Nomor Induk Berusaha yang berlaku juga sebagai Tanda Daftar Perusahaan, Angka Pengenal Impor, hak akses kepabeanaan	Nomor Induk Berusaha yang berlaku juga sebagai Tanda Daftar Perusahaan, Angka Pengenal Impor, hak akses kepabeanaan	
6	Pengajuan Permohonan Entry Bidang Usaha/ Persyaratan					Ceklis pengajuan administrasi		
7	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Bidang Usaha/ KBLI					Pemenuhan Komitmen Dokumen Izin		
8	Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen					Persyaratan berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan		
9	Mencetak Persetujuan dan verifikasi webform pada lembaga OSS						Persetujuan Pemenuhan Komitmen dan Perizinan Berusaha yang telah berlaku efektif (Izin Usaha dan Izin	