
 <b>KABUPATEN AGAM</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>  <b>KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>	NOMOR SOP	: SOP-B-01
	TGL. PEMBUATAN	: 25 Mei 2024
	TGL. REVISI	: 00
	TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	<b>BUPATI AGAM,</b>  <b>ANDRI WARMAN</b>
	NAMA SOP	<b>Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)</b>
<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 Publik.</li> <li>3. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.</li> <li>4. Perpres No. 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal</li> <li>10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>12. Peraturan yang terkait dari Kementerian (NSPK)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan terkait pengurusan perizinan</li> <li>2. Memahami tentang proses pengurusan Izin</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office</li> <li>5. Memiliki sikap yang disiplin, tegas dan teliti</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
NSPK dari Kementerian		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Scanner</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Aplikasi OSS RBA</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila jaringan internet tidak efektif atau lancar maka proses layanan perizinan berusaha tidak dapat dilaksanakan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. Email yang aktif</li> <li>3. NPWP</li> </ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**VERIFIKASI PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU)**  
**RUANG LINGKUP SELURUH SEKTOR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Verifikator / Surveyor	Sub Koordinator/ Pengendali Teknis	Koordinator/ Pengendali Mutu	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mengajukan Permohonan melalui OSS RBA		Ya					Berkas Permohonan sesuai ketentuan	NA	Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	
2.	Melakukan verifikasi, memberikan persetujuan jika dokumen lengkap dan benar dan dikembalikan jika belum lengkap dan belum benar			Ya				Berkas permohonan diterima melalui sistem OSS	1 Jam	Berkas permohonan terverifikasi	
3.	Mempelajari hasil verifikasi dan menetapkan persiapan pelaksanaan survey selanjutnya menyampaikan hasilnya kepada Koordinator		Tidak					Berkas permohonan terverifikasi	1 Hari	1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	
4.	Menguji dan mempelajari berkas persiapan pelaksanaan survey apabila sesuai, survey dapat dilaksanakan jika kelengkapan survei telah terpenuhi, apabila tidak maka survey ditunda		Tidak					1. Kerangka Acuan Kerja 2. Rancangan SPT 3. Kertas Kerja Survei 4. Berkas permohonan terverifikasi 5. Dokumen pendukung lainnya	2 Jam	Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	
5.	Pelaksanaan survei, apabila hasil survei sesuai antara dokumen pendukung dan keadaan di lapangan, maka akan diteruskan ke Koordinator, jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon		Tidak		Ya			Dukungan administrasi dan perlengkapan survey lengkap (termasuk pelaksanaan briefing)	2 Hari	Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	
6.	Mempelajari dan memutuskan kelayakan penerbitan BP-UMKU							Berita acara hasil survey beserta lampiran teknis pendukung	1 Jam	Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan Izin	
7.	Memberikan Notifikasi Persetujuan							Berita acara Hasil survey disetujui sebagai dasar penetapan PB-UMKU	1 Hari	PB-UMKU Ditetapkan	
8.	Menerima PB-UMKU							PB-UMKU ditetapkan	NA	PB-UMKU Diterima	