

**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

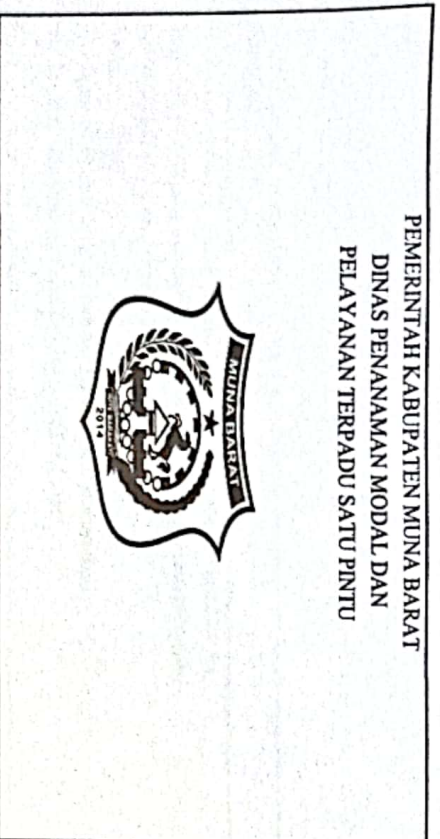
PER KBLI SEKTOR PERHUBUNGAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Poros Desa Wuna - Lafinde

TAHUN 2023

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI MUNA BARAT
NOMOR :
TANGGAL :



Nomor SOP	019/DPMP/SP/IV/2023
Tanggal Pembuatan	1 April 2023
Tanggal Revisi	2 April 2023
Tanggal Efektif	2 April 2023
Disahkan oleh	a.n. Bupati Muna Barat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Judul SOP	Per KBLI Sektor Perhubungan

Dasar Hukum :	
1.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Muna Barat di Provinsi Sulawesi Tenggara;
3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pencapaian Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan
5.	Peraturan Perusahaan Berbasis Risiko;
6.	Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 107 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muna Barat;

Kualifikasi Pelaksana :	
a.	Memahami tugas pokok dan fungsi Dinas PMPTSP;
b.	Memahami dan mengetahui prosedur perizinan;
c.	Menguasai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
d.	Memahami dan menguasai informasi dan teknologi;
e.	Mempunyai keahlian dalam penggunaan aplikasi online;
f.	Memahami SOP bidang perizinan dan non perizinan;

Keterangan :	
a. SOP verifikasi perizinan berusaha berbasis risiko ber KBLI;	
b. SOP verifikasi perizinan berusaha non KBLI;	
Peringatan :	
Apabila proses pelayanan perizinan berusaha tidak sesuai dengan SOP ini, maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat Solusi : a. Meningkatkan koordinasi internal DPMPTSP dan tim teknis; b. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM;	

Peralatan / Perlengkapan :	
1. Alat tulis kantor;	
2. Komputer dan printer;	
3. Telpor/HP dan jaringan internet;	
4. Meja dan kursi layanan;	
Pencatatan dan Pendataan :	
a. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;	
b. Pencatatan dan pendataan dokumen;	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Sistem OSS RBA	DPMP TSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon (masyarakat pelaku usaha) meminta pendampingan atau layanan pertantuan kepada petugas front office untuk mendaftarkan usahanya ke sistem OSS RBA					- Fotocopy KTP - Fotocopy NPWP - Akta pendirian - SK Ahu	- 20 menit	Formulir permintaan pendampingan layanan pertantuan hak akses	
2.	Pendaftaran hak akses serta pengisian data dan legalitas pendirian usaha ke sistem OSS RBA					- Email aktif - No WA aktif	- 15 menit		
3.	Analisis risiko kegiatan usaha berdasarkan KBLI						- 15 menit	Bidang usaha/KBLI yang didaftarkan	
4.	Penerbitan perizinan berusaha berdasarkan hasil analisis risiko kegiatan usaha : a. NIB untuk risiko rendah b. NIB dan sertifikat standar untuk risiko menengah c. NIB dan izin untuk risiko tinggi					- Pengisian bidang usaha/ KBLI - Bidang usaha/ KBLI yang di daftarkan	- 10 menit	NIB berbasis risiko	
5.	Notifikasi penerbitan NIB oleh sistem OSS RBA ke pemerintah daerah, dan permintaan verifikasi bila dibutuhkan (untuk risiko menengah dan tinggi)						- 5 menit	Notifikasi NIB dan permintaan validasi sertifikat standar atau izin bila ada	
6.	NIB (SS + Izin bila ada) dapat dicetak oleh pemohon melalui user atau hak akses sistem OSS RBA						- 5 menit	NIB + sertifikat standar atau izin usaha	