

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PER KBLI SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

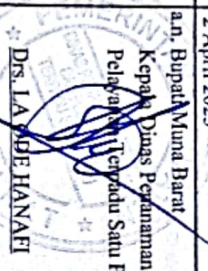
Jl. Poros Desa Wuna - Lafinde

TAHUN 2023

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DPMPTSP MUNA BARAT
 NOMOR : 016/SOP/DPMPTSP/IV/2023
 TANGGAL : 1 April 2023

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



Nomor SOP	016/SOP/DPMPTSP/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  Ds. LA MOJE HANAFLI Pembina Utama Muda, Gol. IV/c NIP. 19661231 199403 1 094
Judul SOP	Per KBLL Sektor Lingkungan Hidup

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 Penetapan 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 Menteri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha di Daerah;
6.	Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 107 Tahun 2023 tentang Pendelégasian 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 PMP/TS/SP;
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;

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	<pre> graph LR A[Mulai] --> B[] B --> C[] </pre>	<pre> graph LR D[] </pre>			- 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	<pre> graph LR E[] </pre>	<pre> graph LR F[] </pre>	<pre> graph LR G[] </pre>		- Email aktif - No WA aktif	- 15 menit		
3.	Analisis risiko kegiatan usaha berdasarkan KBLI			<pre> graph LR H[] </pre>			- 15 menit	Bidang usaha/KBLI yang didaftarkan	
4.	Penerbitan pertizinan 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			<pre> graph LR I[] </pre>		- Pengisian bidang usaha/ KBLI - Bidang usaha/ KBLI yang di daftarkan	- 10 menit	NIB berbasis risiko	
5.	Notifikasi penerbitan NIB oleh sistem OSS RBA ke pemertintah daerah, dan permintaan verifikasi bila dibutuhkan (untuk risiko menengah dan tinggi)			<pre> graph LR J[] </pre>	<pre> graph LR K[] </pre>		- 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	<pre> graph LR L[Selesai] </pre>					- 5 menit	NIB + sertifikat standar atau izin usaha	

Keterkaitan :	
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. Telpon/HP dan jaringan internet;	
4. Meja dan kursi layanan;	
Pencatatan dan Pendataan :	
a. Pencatatan penanggung jawab pada kartu kendali;	
b. Pencatatan dan pendataan dokumen;	