



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PANGKEP**

Nomor SOP	:	-
Tanggal Pembuatan	:	1 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	- --- 2019
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkep  <b>Drs. BACHTIAR, M.Si</b> NIP. 19760930 199511 1 001
Nama SOP	:	OSS NIB

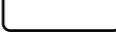
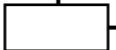

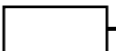
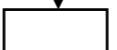
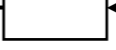

**Dasar Hukum**

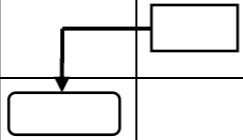
**Klasifikasi Pelaksanaan**

1. UU Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah
2. PP Nomor 24 Tahun 2018 Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
3. Perpres RI Nomor 97 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Presiden Republik Indonesia
4. Perpres RI Nomor 44 Tahun 2016 Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal
5. Perpres RI Nomor 91 Tahun 2017 Percepatan Pelaksanaan Berusaha
6. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah
7. Permendag Nomor 75 Tahun 2018 Angka Pengenal Importir
8. Permendag Nomor 76 Tahun 2018 Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan
9. Permendag Nomor 77 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan
10. Permentan Nomor 29/Permentan/PP.210/7/2018 Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
11. Permenkes Nomor 26 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
12. Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan
13. Permen LHK RI Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018/ Norma, Standar, Prosedure, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
14. Permen LHK RI Nomor: P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Kriteria Perubahan Usaha Dan / Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan
15. Permen LHK RI Nomor: P.24/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Pengecualian Kewajiban Menyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Untuk Usaha dan / Atau Kegiatan Yang Berlokasi Di Daerah Kabupaten/Kota Yang telah memiliki Rencana Detail Tata Ruang
16. Permen LHK RI Nomor: P.25/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha Dan/atau Kegiatan Yang Wajib memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan DAN Pemantauan Lingkungan Hidup
17. Permen LHK RI Nomor: P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 Pedoman Penyusunan dan Penilaian Serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
18. Permen Kominfo Nomor 7 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Komunikasi Dan Informatika
19. Permen PUPR Nomor 19 Tahun 2018 Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
20. Permen Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata
21. Peraturan BKPM Nomor 6 Tahun 2018 Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Fasilitas Penanaman Modal

- a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki sertifikat service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPSTP.
- b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan administrasi Perkantoran serta ketentuan regulasi terkait izin NIB bagi tim teknis.
- c. Ada Sertifikat OSS, telah mengikuti Bimtek OSS.

22. Peraturan BKPM Nomor 7 Tahun 2018	Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	
23. Peraturan BKPM Nomor 1 Tahun 2019	Rincian Bidang Usaha Dan Jenis Produksi Industri Pionir Yang Dapat Diberikan Fasilitas Pengurangan Pajak Penghasilan Badan Serta Pedoman Dan Tata Cara Pemberian Fasilitas Pengurangan Pajak Penghasilan Badan	
24. Peraturan BKPM Nomor 1 Tahun 2019 Lampiran	Rincian Bidang Usaha Dan Jenis Produksi Industri Pionir Yang Dapat Diberikan Fasilitas Pengurangan Pajak Penghasilan Badan Serta Pedoman Dan Tata Cara Pemberian Fasilitas Pengurangan Pajak Penghasilan Badan	
25. Perka BPS Nomor 19 Tahun 2017	Perubahan atas Perka BPKS Nomor 95 Tahun 2015 Tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha	
26. Perban BPOM Nomor 26 Tahun 2018	Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Obat Dan Makanan	
27. Perban BPOM Nomor 27 Tahun 2018	Standar Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan	
28. Permenkeu Republik Indonesia Nomor 150/PMK.010/2018	Pemberian Fasilitas Pengurangan Pajak Penghasilan Badan	
29. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015	tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP Penerbitan Surat Tugas dan SPD		1. Formulir pendaftaran dan lampiran
1. SOP Kajian Teknis		2. Tanda terima berkas, lembar kendali
1. SOP Penolakan Izin		3. Blangko BAPL/Rekomendasi
2. SOP Pengarsipan		4. Blangko SKRD, Blangko, dll
3. SOP Pengaduan		5. Komp. Printer, Scanner, Mesin FC
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Perdataan</b>
1. Kelengkapan Berkas Persyaratan harus diperhatikan		1. Dicatat dalam Register
2. Waktu pelayanan menjadi perhatian		2. Dicatat dalam kartu kendali
3. Penerbitan Surat Rekomendasi harus sesuai dengan kondisi dan data dalam BAPL		3. Disimpan dalam data memuat dan elektronik
6. Aplikasi Sistem OSS		
7. ATK		
8. Lemari Arsip		
9. Ruang Tunggu dan Ruang Pelayanan		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Front Office			Back Office			Kelengkapan	Waktu	Output		
		Petugas Loret Pendaftaran	Loket Penyerahan	Loket Informasi	Bidang Pelayanan adm. Perizinan dan Non Perizinan	Bidang Pengelolaan Perizinan dan Tim Teknis	Bidang Pelayanan adm. Perizinan dan Non Perizinan				Kepala Dinas	
1	Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan, status tax clearance PBB-P2, BPHTB, KSWP dan Kepesertaan BPJS, meregistrasi Permohonan, memberikan bukti penerimaan permohonan kepada pemohon, memaraf Kartu Kendali dan menyerahkan berkas permohonan kepada Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan								Berkas Permohonan, komputer dan printer, buku register, Kartu kendali	15 menit	Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Bukti Tanda Kelengkapan Berkas, kartu kendati telah diparaf	
2	Menentukan penetapan standar komitmen izin usaha oss dan Menginput data pemohon kedalam sistem OSS, pendaftaran akun OSS								Berkas Permohonan dinyatakan lengkap, Komputer dan printer, Kartu Kendali	15 menit	Berkas Permohonan, pendaftaran akun OSS, kartu kendali telah diisi dan diparaf,penetapan standar komitmen izin usaha oss (nib) sesuai regulasi oprasional dan bidang usaha, Menginput data ke sistem OSS.	
3	Bidang Pengelolaan Perizinan menentukan bentuk kajian dan komposisi tim teknis,membuat surat tugas tim teknis, menyediakan absensi tim teknis mengisi dan memaraf kartu kendali, selanjutnya Tim teknis Melakukan kajian teknis, memberikan rekomendasi persetujuan atau penolakan penerbitan izin, membuat dan menandatangani BAPL, Absensi serta mengisi dan memaraf kartu kendali								Berkas Permohonan, Surat Tugas Tim Teknis, BAPL, Absensi tim teknis dan kartu kendali telah diparaf, rekomendasi teknis	5 hari	Rekomendasi Penerbitan izin, BAPL, Absensi tim teknis dan kartu kendali telah diisi dan diparaf, Surat Tugas Tim Teknis	SOP kajian teknis, apabila penerbitan izin ditolak maka dilanjutkan ke SOP penolakan izin, Penerbitan Surat Tugas
4	Menginput data pemohon ke dalam sistem oss dan mencetak naskah surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali								Rekomendasi Penerbitan Izin, Berkas Permohonan, BAPL, Komputer dan kartu kendali	10 menit	Data telah di input di oss, naskah izin telah dicetak beserta notifikasi komitmen dan diparaf, kartu kendali telah di isi dan diparaf	
5	Menandatangani Naskah surat izin serta mengisi dan memaraf kartu kendali								Naskah surat izin yang telah dicetak dan diparaf, ATK, kartu kendali	15 menit	Surat Izin Telah di tanda tangani, lembar kendali telah diisi dan diparaf	
6	Memberi stempel, dan mengarsipkan duplikat Surat Izin, serta mengisi dan memaraf kartu kendali								Surat izin Telah ditandatangani, kartu kendali	5 menit	Surat izin telah di stempel, dan Diarsipkan serta kartu kendati telah diisi dan diparaf	SOP Pengarsipan Surat Izin
7	Menghubungi pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali								Data pemohon, Telepon dan pusat,	3 menit	Pemohon telah dihubungi untuk	

									kartu kendali		datang mengambil Surat izinnya, kartu kendali telah diisi dan diparaf	
8	Menyerahkan surat izin beserta syarat komitmennya kepada pemohon dan memberikan informasi terkait pemenuhan komitmen izin usaha agar berlaku efektif, memberikan surat bukti penyerahan dokumen kepada pemohon serta mengisi dan memaraf kartu kendali								Surat Izin telah distempel, Kartu Kendali	15 menit	Surat Izin telah diterima oleh pemohon beserta komitmennya, bukti penyerahan izin dan lembar kendali telah di isi dan di paraf	