PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO
SEKRETARIAT DAERAH KOTA
Jalan Panglima Sudirman No. 19 Telp. (0335) 421228
PROBOLINGGO - 67211

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO
NOMOR : 188/ 6514/425.012/2021
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko, maka perlu adanya penguatan regulasi berupa Standar Operasional Prosedur yang terintegrasi oleh Pemerintah kota Probolinggo sebagai acuan dan standar operasional pelayanan;

b. bahwa dalam rangka percepatan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik berbasis resiko (OSS RBA) dan pelayanan perizinan secara elektronik melalui aplikasi Si Cantik Cloud, maka guna menunjang kelancaran pelayanan terpadu satu pintu pada Dinas Penenaman Modal Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo, perlu dibuat Standar Operasional Prosedur yang terintegrasi ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo melalui Keputusan Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan lemabaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2210);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);

12. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 28);
13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Probolinggo Tahun 2020 – 2040 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 46);
14. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 183 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 183).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur ini sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU untuk dijadikan pedoman dalam pelayanan secara efektif dan efisien pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung mulai tanggal 10 Oktober 2021.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 21 oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

drg. NINIK IRA WIBAWATI, M.QIH
Pembina Utama Madya
NIP. 19650824 199102 2 002

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO
NOMOR :188/6514/425.012/2021
TANGGAL : 21 Oktober 2021

DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO	No. SOP	SOP 01/ 1632 /425.117/2021
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Oktober 2021
	Disahkan Oleh	**Sekretaris Daerah Kota Probolinggo,** **drg. NINIK IRA WIBAWATI, M.Kes.** Pembina UtamaMadya NIP. 19650824 199102 2 002
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	Nama SOP	Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Terintegrasi melalui OSS

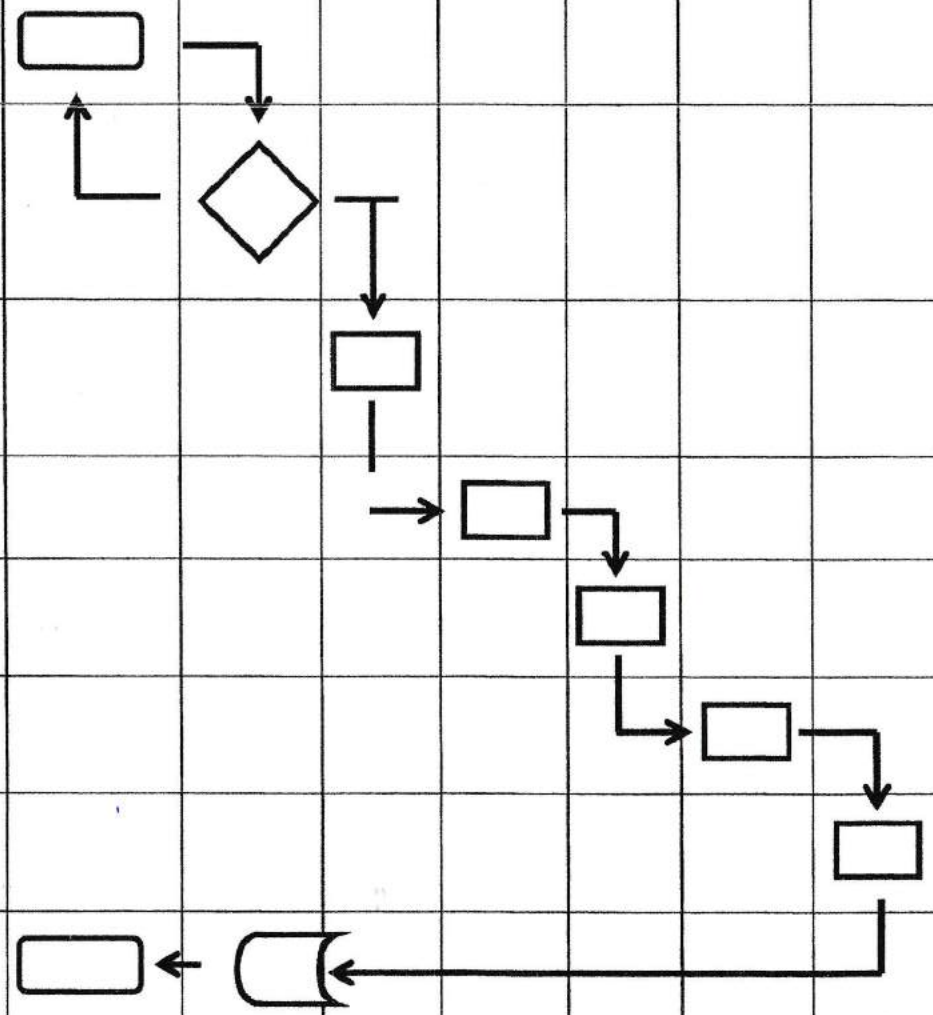
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksanaan**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 2. PerwaliPeraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 92 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Oleh Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan TenagaKerja Kota Probolinggo	1. Pendidikan SMA, D3, S1 2. Mengetahui dan memahami prosedur prizinan 3. Memiliki kemampuan mengolah data 4. Memahami teknologi informasi 5. Mengetahui tugasdan fungsi
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
	1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Printer 3. Telepon dan jaringan internet 4. Meja dan kursi
Peringatan	**Pencatatandanpendataan**
Apabila proses pelayanan OSS tidak sesuai dengan SOP ini, maka proses perizinan akan tertunda dan memperpanjang waktu pelayanan perizinan dan mengurangi tingkat kepuasan masyarakat Solusi : 1. Meningkatkan koordinasi di DPMPTSP danTenaga Kerja dan OPD Teknis 2. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM Pelaksana	1. Verifikasi/notifikasi/validasi untuk Sertifikat Standard dan Izin 2. Persetujuan atau penolakan 3. *Upload* dokumen melalui fitur *webform* yang tersedia

BaganAlur

No.	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	DPMPTSP	DinasTeknis	Kelengkapan	Output	Waktu	
1	Mendaftar					KTP/Pasport, NIK, No. telp, Email aktif, jenis usaha , alamat	NIK, akta, dasar hukum	30 Menit	Pemohon harus memiliki NIK dan melakukan pengisian form registrasi
2	Memproses pendaftaran akun dan menerbitkan *username* dan *password*					NIK, Akta, dasar hukum, kesesuaian tata ruang, KKPR (ada system), Izin Lingkungan, PBG/SLF	Email untuk registrasi dan verifikasi berisi *username* dan *password* untuk digunakan *log in*	30 Menit	Mendapatkan email dari OSS berupa *Username* dan *password*
3	Mengajukan permohonan NIB					*Username* dan *password*	Perekaman data akta/data usaha	30 Menit	NIB terbit setelah pelaku usaha mengisi semua data yang dibutuhkan dalam OSS
4	Memproses pengajuan permohonan NIB					Perekaman data akta/data usaha	NIB yang berlaku juga sebagai tanda daftar perusahaan, angka pengenal impor, hak akses kepabeanan	1 Hari	Tingkat Resiko Rendah
5	Mencetak NIB dan *upload* persyaratan					Persyaratan sesuai yang diwajibkan oleh KBLI	NIB yang berlaku juga sebagai tanda daftar perusahaan, angka pengenal impor, hak akses kepabeanan	15 Menit	
6	Memferifikasi persyaratan yang *diupload* (Sertifikat Standar / Izin)					• Dinas Teknis memverifikasi persyaratan yang sudah di upload sesuai KBLI	Sertifikat Standar / Izin sebagai legalitas usaha	Sesuai ketentuan pada KBLI	• Tingkat Resiko Menengah Rendah (SS) • Tingkat Resiko Menengah Tinggi (SS) • Tingkat ResikoTinggi
7	Menerbitkan sertifikat standar dan izin						Sertifikat Standar / Izin sebagai legalitas usaha	30 Menit	
8.	Mencetak Sertifikat Standar / Izin						Sertifikat Standar / Izin sebagai legalita susaha	30 Menit	

SEKRETARIAT DAERAH **KOTA PROBOLINGGO** **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**	No. SOP	SOP 02/1633/425.117/2021
	TanggalPembuatan	Oktober 2021
	TanggalRevisi	
	TanggalEfektif	Oktober 2021
	DisahkanOleh	**Sekretaris Daerah Kota Probolinggo** **drg. NINIK IRA WIBAWATI, M.QIH.** Pembina Utama Madya NIP. 19650824 199102 2 002
	Nama SOP	Pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik melalui *si cantik cloud*

DasarHukum	**KualifikasiPelaksanaan**
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan PTSP 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Wali Kota Proboonggo Nomor 92 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan Dan Non Perizinan Oleh Walikota Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo	1. Mampu mengoperasikan PC 2. Memahami norma, standar, prosedur dan criteria perizinan 3. Mengerti peraturan/perundang-undangan 4. Mengerti bahasa pemrogaman
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Rekomendasi Izin dari Dinas Teknis	1. Komputer, printer, *scanner* dan jaringan internet 2. Kertas 3. Alat tulis
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Izin diterbitkan/ditolak/dibatalkan berdasarkan rekomendasi teknis dari tim/dinas teknis yang membidangi 2. Permohonan Perizinan dan Non Perizinan akan diproses apabila persaratan lengkap dan benar	1. Izin diproses setelah mendapatkan rekomendasi dari Dinas Teknis dan/atau kajian dari Tim Teknis 2. Izin ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP danTenagaKerja Kota Probolinggo

BaganAlur

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Customer Service	*Back Office*	Dinas Teknis	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persaratan	Waktu	Output
1	Pengajuan permohonan perizinan melalui CS MPP atau di web https://sicantikui.layanan.go.id								Pendaftaran izin dan *upload* persyaratan	15 Menit	Register permohonan dan persyaratan izin
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap untuk lanjut dan memberikan tanda terima berkas pendaftaran, jika tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon								Dokumen permohonan	10 Menit	Tanda terima berkas
3	Entri data perizinan								Verifikasi dokumen permohonan izin yang lengkap dan benar	20 Menit	Data perizinan
4	*Survey* dan Menerbitkan Surat Rekomendasi								Sesuai jenis izin	Sesuai jenis izin	Surat Rekomendasi
5	Memeriksa, meneliti, mempelajari (berkas dan entri data) yang telah lengkap dan divalidasi								Data perizinan	15 Menit	Validasi data perizinan
6	Penetapan izin								Cetak draft izin	1 Hari	Persetujuan Cetak draf perizinan
7	Penandatanganan izin								Persetujuan cetak izin	3 Hari	Cetak perizinan
8	Penyerahan izin								Dokumen izin	10 Menit	Arsip