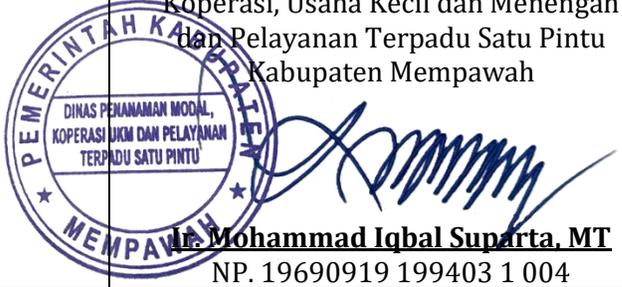


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH DINAS PENANAMAN MODAL, KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMKUKMPTSP)</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/ 001 / SOP/DPMKUKMPTSP-D
	Tgl. Pembuatan	Februari 2024
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 April 2024
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Penanaman Modal, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah</p>  <p style="text-align: center;">Ir. Mohammad Iqbal Suparta, MT NP. 19690919 199403 1 004</p>
Nama SOP	Pelayanan Sertifikat Standar (SS)	
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 6. Peraturan Bupati Mempawah No. 24 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Mempawah 7. Peraturan Bupati Mempawah No. 57 Tahun 2023 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mempawah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Perizinan Berusaha 2. Memahami Tata cara Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Dapat mengoperasikan Komputer 4. Dapat mengoperasikan Smartphone Android
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pendampingan Pendaftaran Hak Akses OSS 2. SOP Pelayanan Konsultasi Perizinan Berusaha 3. SOP Pemeriksaan Lapangan 4. SOP Pemeriksaan Keabsahan Persyaratan 5. SOP Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) 6. SOP Pelayanan Pengaduan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2. Panduan (Per-UU-an yang terkait) 3. Komputer, Printer, Smartphone 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila permohonan tidak memenuhi persyaratan harus ditolak, proses selanjutnya dapat dilayani setelah persyaratan terpenuhi. Kode KBLI sesuai dengan Kewenangan.</p>		Disimpan sebagai Data Elektronik

Alur Proses

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Officer	Tim Teknis	Kelompok JF Penata Perizinan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari Informasi. Mengisi Form dan Upload Persyaratan pada Aplikasi OSS.						Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	20 Menit	Data Permohonan. Notifikasi.	
2	Apakah Memerlukan Informasi? Memberikan Informasi dan pendampingan (Jika diperlukan). Jika Tidak, maka dapat dilakukan secara mandiri dan hasilnya akan diteruskan ke Dashboard Tim Teknis						Brosur, Formulir, Komputer, Internet	20 Menit	Informasi Syarat. Notifikasi.	
3	Melakukan verifikasi syarat. Apakah Syarat lengkap dan Sesuai? Jika Lengkap, dilanjutkan proses penerbitan Pertimbangan Teknis. Jika Tidak, Menolak Permohonan.						Komputer, Printer, Internet	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan. Pertimbangan Teknis. Notifikasi.	
4	Mengunduh dan melakukan Validasi dokumen persyaratan. Jika Valid diteruskan kepada Kadis. Jika Tidak, dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki. Data-data administratif dan teknis diarsipkan sebagai bahan laporan. Diketahui Oleh Koordinator Penata Perizinan (Ahli Madya). Diadakan Rapat jika diperlukan. Ahli Madya Melakukan Penetapan.						Komputer, Internet	35 Menit	Dokumen Pemeriksaan, Draft Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
5	Memeriksa Dokumen. Jika Ditolak dikembalikan ke Pemohon. Jika Dokumen Sudah Sesuai, Menandatangani (TTE) Dokumen Perizinan.						Komputer, Tablet, Smartphone, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
6	Memberitahukan bahwa Dokumen Perizinan sudah terbit						Komputer, Internet, Smartphone, Aplikasi Whatsapp, Email	10 Menit	Chat Whatsapp. Notifikasi.	
7	Mendownload dan Cetak Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	10 Menit	Dokumen Perizinan. Notifikasi.	
8	Mengarsipkan Dokumen Perizinan						Komputer, Printer, Internet	20 Menit	Arsip Fisik dan Digital.	