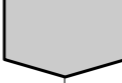




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	<b>NOMOR SOP</b>	: PM.05.02/KEP.59-DPMPTSP/2022
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 30 DESEMBER 2022
	<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 30 DESEMBER 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <u>HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT</u> NIP. 197906052005011013
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI MESIN FOTOKOPI KBLI 28174</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li><li>6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian;</li><li>7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 64 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purwakarta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan;</li><li>2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan;</li><li>3. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan;</li><li>4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;</li><li>2. SOP Persetujuan Lingkungan;</li><li>3. SOP Persetujuan Bangunan Gedung dan/atau Sertifikat Laik Fungsi.</li><li>4. SOP Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Smartphone;</li><li>2. Aplikasi OSS RBA;</li><li>3. Aplikasi K/L/Pemda;</li><li>4. Koneksi Internet;</li><li>5. Printer.</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha	Lembaga OSS RBA	Tim Teknis	DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pendaftaran hak akses					Data pelaku usaha	n/a	Formulir pendaftaran dan data pelaku usaha	
2	Menotifikasi aktivasi hak akses					Formulir pendaftaran dan data pelaku usaha	n/a	Hak akses	Jika pelaku usaha tidak melanjutkan proses pengajuan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, maka sistem akan membatalkan hak akses secara otomatis
3	Mengajukan permohonan perizinan berusaha					Hak akses, data pelaku usaha dan bidang usaha	30 hari	Kelengkapan data pelaku usaha dan bidang usaha, dokumen persyaratan, pernyataan mandiri	
4	Menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB)					Kelengkapan data pelaku usaha dan bidang usaha, dokumen persyaratan, pernyataan mandiri	n/a	NIB, Sertifikat Standar belum terverifikasi	
5	Mengajukan permohonan dan pemenuhan persyaratan sertifikat standar sesuai KBLI yang ingin diproses/Melengkapi kekurangan persyaratan					NIB, persyaratan dasar, dokumen pemenuhan persyaratan sertifikat standar	n/a	Persyaratan dasar, dokumen pemenuhan persyaratan sertifikat standar	Apabila pelaku usaha tidak melengkapi kekurangan persyaratan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, sistem OSS menerbitkan penolakan sertifikat
6	Menotifikasi permohonan verifikasi diikuti kelengkapan persyaratan kepada Tim Teknis					Dokumen pemenuhan persyaratan sertifikat standar	n/a	Notifikasi dan kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan sertifikat standar	
7	Memverifikasi dokumen pemenuhan persyaratan sertifikat standar					Notifikasi dan kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan sertifikat standar	5 hari kerja	Notifikasi kekurangan kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan, rekomendasi pemenuhan persyaratan sertifikat standar	

8	Memproses persetujuan/penolakan sertifikat standar					Rekomendasi pemenuhan persyaratan sertifikat standar	2 hari kerja	Notifikasi Persetujuan/ penolakan sertifikat standar	Apabila proses verifikasi dan pemberian persetujuan melewati jangka waktu yang telah ditetapkan, sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar secara otomatis (fiktif positif)
9	Menerbitkan Persetujuan Sertifikat Standar/Menyampaikan Penolakan					Notifikasi Persetujuan/ penolakan sertifikat standar	n/a	Persetujuan/Penolakan Sertifikat Standar	
10	Melihat, mengunduh dan mencetak produk perizinan berusaha					Persetujuan/Penolakan Sertifikat Standar	n/a	Produk Persetujuan/ Penolakan Sertifikat Standar	