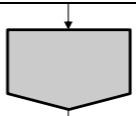
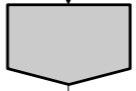

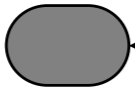




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

| | | |
|--|---|--|
| | NOMOR SOP | : PM.05.02/KEP.59-DPMPTSP/2022 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | : 30 DESEMBER 2022 |
| | TANGGAL REVISI | : - |
| | TANGGAL EFEKTIF | : 30 DESEMBER 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <u>HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT</u> NIP. 197906052005011013 |
| | NAMA SOP | : SERTIFIKAT STANDAR PELATIHAN KERJA SWASTA LAINNYA KBLI 78429 |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;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. | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan;2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan;3. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan;4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;2. SOP Persetujuan Lingkungan;3. SOP Persetujuan Bangunan Gedung dan/atau Sertifikat Laik Fungsi.4. SOP Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Smartphone;2. Aplikasi OSS RBA;3. Aplikasi K/L/Pemda;4. Koneksi Internet;5. Printer. | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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 | 4 hari kerja | Notifikasi kekurangan kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan, rekomendasi pemenuhan persyaratan sertifikat standar | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|--|--------------|--|---|
| | | | | |  | | | | |
| 8 | Memproses persetujuan/penolakan sertifikat standar | | | |  | Rekomendasi pemenuhan persyaratan sertifikat standar | 1 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 | |