



**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 | :  HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT NIP 197906052005011013 |
| NAMA SOP | : SERTIFIKAT LAIK SEHAT TEMPAT OLAHRAGA |

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 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 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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:

1. SOP Perizinan Berusaha (Sertifikat Standar/Izin).

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Smartphone;
2. Aplikasi OSS RBA;
3. Aplikasi K/L/Pemda;
4. Koneksi Internet;
5. Printer.

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|--------------|-----------------|------------|---------|---|---------------|---|---|
| | | Pelaku Usaha | Lembaga OSS RBA | Tim Teknis | DPMPTSP | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan dan pemenuhan persyaratan PBUMKU sesuai KBLI yang ingin diproses/Melengkapi kekurangan persyaratan | | | | | NIB, persyaratan dasar, dokumen pemenuhan persyaratan PBUMKU | n/a | Persyaratan dasar, dokumen pemenuhan persyaratan PBUMKU | Apabila pelaku usaha tidak melengkapi kekurangan persyaratan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, sistem OSS menerbitkan penolakan PBUMKU |
| 2 | Menotifikasi permohonan verifikasi diikuti kelengkapan persyaratan kepada Tim Teknis | | | | | Dokumen pemenuhan persyaratan PBUMKU | n/a | Notifikasi dan kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan PBUMKU | |
| 3 | Memverifikasi dokumen pemenuhan persyaratan PBUMKU | | Tidak Lengkap | | | Notifikasi dan kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan PBUMKU | 10 hari kerja | Notifikasi kekurangan kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan, rekomendasi pemenuhan persyaratan PBUMKU | |
| | | | | Lengkap | | | | | |
| 4 | Memproses persetujuan/penolakan PBUMKU | | | | | Rekomendasi pemenuhan persyaratan PBUMKU, | 2 hari kerja | Notifikasi Persetujuan/ penolakan PBUMKU | Apabila proses verifikasi dan pemberian persetujuan melewati jangka waktu yang telah ditetapkan, sistem OSS menerbitkan PBUMKU secara otomatis (fiktif positif) |
| 5 | Menotifikasi Persetujuan PBUMKU/Penolakan PBUMKU | | | | | Notifikasi Persetujuan/ penolakan PBUMKU | n/a | Notifikasi Persetujuan/ penolakan PBUMKU | |
| 6 | Melihat, mengunduh dan mencetak produk perizinan berusaha | | | | | Persetujuan/ Penolakan PBUMKU | n/a | Produk Persetujuan/ Penolakan PBUMKU | |