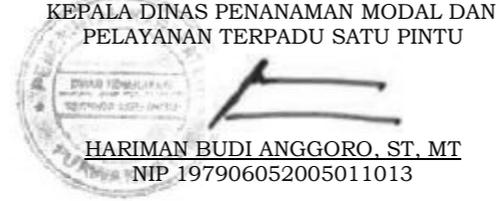




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

	NOMOR SOP	: PM.05.02/KEP.59-DPMPTSP/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	: 30 DESEMBER 2022
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 30 DESEMBER 2022
	DISAHKAN OLEH	:  KAPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <u>HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT</u> NIP. 197906052005011013
NAMA SOP	: SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA: PENERIMA WARALABA LANJUTAN BERASAL DARI WARALABA DALAM NEGERI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 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 Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan;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 (Sertifikat Standar/Izin).	<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			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					Notifikasi dan kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan PBUMKU	1 hari kerja	Notifikasi kekurangan kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan, rekomendasi pemenuhan persyaratan PBUMKU	
4	Memproses persetujuan/penolakan PBUMKU					Rekomendasi pemenuhan persyaratan PBUMKU,	1 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	