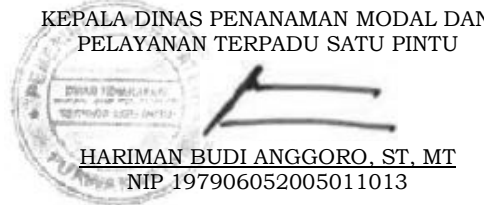




**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

<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 <b>HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT</b> NIP. 197906052005011013
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SERTIFIKAT STANDAR BUDIDAYA IKAN TAWAR DI MEDIA LAINNYA KBLI 03229</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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 Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan;
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 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.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

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

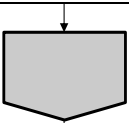

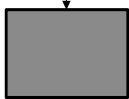
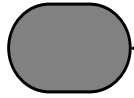
**PERINGATAN:**

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			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	2 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	