



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 51 TAHUN 2024

TENTANG

PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA  
MELALUI TERAS *ONLINE SINGLE SUBMISSION* DI KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa perekonomian nasional yang diselenggarakan berdasar atas demokrasi ekonomi dengan prinsip kebersamaan, efisiensi berkeadilan, berkelanjutan, berwawasan lingkungan, kemandirian, serta dengan menjaga keseimbangan kemajuan dan kesatuan ekonomi nasional, perlu didukung penyelenggaraan perizinan berusaha di Kecamatan yang cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel;
- b. bahwa penyelenggaraan perizinan berusaha di Kecamatan yang cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat mewujudkan cita-cita kehidupan bermasyarakat yang tertib, adil, dan sejahtera;
- c. bahwa perlu dibentuk Peraturan Bupati Cilacap sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha melalui Teras *Online Single Submission* di Kecamatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Teras *Online Single Submission* di Kecamatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI TERAS *ONLINE SINGLE SUBMISSION* DI KECAMATAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Cilacap.
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah di Kabupaten Cilacap.
6. Teras *Online Single Submission* di Kecamatan yang selanjutnya disingkat Teras OSS adalah Inovasi Kabupaten Cilacap guna memberikan kemudahan pelayanan OSS kepada Masyarakat dengan membuka pelayanan perizinan berusaha di Kecamatan.
7. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
8. Penanaman Modal Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat PMDN adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
9. Penanaman modal asing yang selanjutnya disingkat PMA adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri.
10. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
11. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat Risiko kegiatan usaha.
12. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk menunjang kegiatan usaha.

13. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
14. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan, badan usaha, kantor perwakilan, dan badan usaha luar negeri yang melakukan kegiatan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
15. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
16. Pengawasan adalah upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan usaha yang dilakukan melalui pendekatan berbasis risiko dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh Pelaku Usaha.
17. Pengembangan Usaha adalah penambahan/perluasan kegiatan usaha dengan cara menambah kapasitas, bidang usaha, dan/atau lokasi.
18. Kawasan Industri adalah kawasan tempat pemusatan kegiatan industri yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang yang dikembangkan dan dikelola oleh perusahaan kawasan industri.
19. Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang selanjutnya disingkat UMKM adalah usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
20. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang selanjutnya disebut KBLI adalah kode klasifikasi yang diatur oleh lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik.
21. Surat Pernyataan Kesanggupan pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup atas Dampak Lingkungan Hidup dari Usaha dan/atau Keegiatannya di luar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
22. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan Usaha dan/atau Kegiatan.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai panduan penggunaan dalam pelaksanaan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko bagi:

- a. Dinas dan Perangkat Daerah teknis termasuk Kecamatan; dan/atau
- b. Pelaku Usaha serta masyarakat umum lainnya.

### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk tercapainya pelayanan Perizinan Berusaha melalui teras OSS di Kecamatan yang terintegrasi secara elektronik, cepat, mudah, aman, nyaman, terjangkau dan transparan.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prosedur tata cara pelayanan;
- b. ketentuan pelayanan perizinan berusaha;
- c. pelaporan;
- d. pembiayaan; dan
- e. pengawasan dan pembinaan.

## BAB III PROSEDUR TATA CARA PELAYANAN

### Pasal 5

- (1) Dalam rangka mendukung Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Teras OSS di Kecamatan, setiap kecamatan menyediakan petugas, tempat dan sarana prasarana pelayanan.
- (2) Prosedur Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Teras OSS di Kecamatan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Pemohon (masyarakat atau pelaku usaha) meminta pendampingan atau layanan bantuan kepada Petugas Pelayanan Kecamatan untuk mendaftarkan usahanya ke Sistem OSS-RBA, dengan membawa kelengkapan persyaratan berupa:
    1. KTP;
    2. NPWP yang valid;
    3. Akta Pendirian;
    4. Surat Keputusan dari Administrasi Hukum Umum (khusus untuk badan usaha).
  - b. Pendaftaran hak akses serta pengisian data dan legalitas pendirian usaha ke Sistem OSS-RBA.
  - c. Analisis Risiko kegiatan usaha berdasarkan KBLI oleh Sistem OSS-RBA.
  - d. Penerbitan perizinan berusaha berdasarkan hasil analisis risiko kegiatan usaha:
    1. NIB untuk risiko rendah;
    2. NIB dan Sertifikat Standar untuk risiko menengah rendah.
  - e. Khusus untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko menengah tinggi dan risiko tinggi, dilakukan langkah selanjutnya, yaitu:
    1. Verifikasi Pemenuhan Persyaratan :
      - a. Tidak, jika persyaratan perlu perbaikan;
      - b. Ya, persyaratan terverifikasi dilanjutkan persetujuan.
    2. Persetujuan permohonan perizinan berusaha di unit perizinan :
      - a. Tidak, jika masih terdapat persyaratan perlu perbaikan;

- b. Ya, persyaratan terverifikasi dilanjutkan persetujuan Pemohon melakukan Permohonan Pelayanan Perizinan Berusaha kepada Petugas Pelayanan Kecamatan di Ruang Pelayanan Kecamatan;
  - 3. Penerbitan Perizinan Berusaha; dan
  - 4. Pengawasan perizinan berusaha.
- (3) Prosedur Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Teras OSS Di Kecamatan tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB IV KETENTUAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA

### Bagian Kesatu Perizinan Berusaha

#### Pasal 6

Pelayanan Perizinan Berusaha yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. pemberian hak akses;
- b. penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dengan risiko rendah;
- c. penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dengan risiko menengah rendah;
- d. penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dengan risiko menengah tinggi;
- e. penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dengan risiko tinggi;
- f. penerbitan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha;
- g. perubahan data pelaku usaha dan data usaha;
- h. pengembangan usaha; dan
- i. penggabungan, peleburan, dan pembubaran usaha.

#### Pasal 7

- (1) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mencakup sektor:
- a. kelautan dan perikanan;
  - b. pertanian;
  - c. lingkungan hidup dan kehutanan;
  - d. perindustrian;
  - e. perdagangan;
  - f. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
  - g. transportasi;
  - h. kesehatan, obat dan makanan;
  - i. pendidikan dan kebudayaan;
  - j. pariwisata; dan
  - k. Ketenagakerjaan.
- (2) Sektor energi dan sumber daya mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Gubernur yang proses perizinannya terintegrasi dengan pelayanan Perizinan Berusaha di Daerah.
- (3) Sektor ketenaganukliran, keagamaan, pos, telekomunikasi, penyiaran, dan sistem dan transaksi elektronik, serta pertahanan dan keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, huruf m, huruf n, dan huruf o merupakan kewenangan Pemerintah Pusat yang proses perizinannya

terintegrasi dengan pelayanan Perizinan Berusaha di Daerah.

#### Pasal 8

- (1) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko terdiri atas:
  - a. NIB;
  - b. Sertifikat Standar; dan
  - c. Izin.
- (2) Pemenuhan standar dan/atau persyaratan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan tingkat risiko dengan mengacu kepada Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria yang ditetapkan oleh kementerian/lembaga pembina utama sektor usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal diperlukan untuk menunjang kegiatan usaha, Pelaku Usaha dapat mengajukan permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha.
- (2) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup standar usaha dan/atau standar produk yang dapat diajukan sebelum atau sesudah tahap operasional dan/atau komersial sesuai dengan ketentuan kementerian/lembaga.

### Bagian Kedua Pemohon Perizinan Berusaha

#### Pasal 10

- (1) Pelaku Usaha yang dapat mengajukan permohonan Perizinan Berusaha terdiri atas:
  - a. orang perseorangan;
  - b. badan usaha;
  - c. kantor perwakilan; dan
  - d. badan usaha luar negeri.
- (2) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan badan usaha berbentuk badan hukum atau tidak berbentuk badan hukum yang didirikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- (3) Kantor perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan orang perseorangan warga negara Indonesia atau orang perseorangan warga negara asing, atau badan usaha yang merupakan perwakilan Pelaku Usaha dari luar negeri dengan persetujuan pendirian kantor di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (4) Badan usaha luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan badan usaha asing yang didirikan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
- (5) Badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas:
  - a. perseroan terbatas;
  - b. persekutuan komanditer;
  - c. persekutuan firma;
  - d. persekutuan perdata;
  - e. koperasi;
  - f. yayasan;

- g. perusahaan umum;
  - h. perusahaan umum daerah;
  - i. badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara; dan
  - j. lembaga penyiaran.
- (6) Badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf i berupa Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia, Lembaga Pengelola Investasi, Bank Tanah, Badan Layanan Umum, dan bentuk lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (7) Penanaman modal yang dilakukan oleh orang perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikategorikan ke dalam PMDN.
  - (8) Penanaman modal yang dilakukan oleh badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikategorikan ke dalam PMDN dan PMA.
  - (9) PMA sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib dalam bentuk perseroan terbatas berdasarkan hukum Indonesia dan berkedudukan di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, kecuali ditentukan lain oleh undang-undang.
  - (10) Kantor perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas:
    - a. kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing;
    - b. kantor perwakilan perusahaan asing;
    - c. kantor perwakilan badan usaha jasa konstruksi asing; dan/atau
    - d. kantor perwakilan jasa penunjang tenaga listrik asing.
  - (11) Badan usaha luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yang dapat melakukan kegiatan usaha di Indonesia paling sedikit terdiri atas:
    - a. pemberi waralaba dari luar negeri;
    - b. pedagang berjangka asing;
    - c. penyelenggara sistem elektronik lingkup privat asing; dan
    - d. bentuk usaha tetap.
  - (12) Bentuk usaha tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (11) huruf d termasuk kantor perwakilan yang didirikan untuk melakukan kegiatan usaha di sektor minyak dan gas bumi.

Bagian Ketiga  
Penerbit Perizinan Berusaha

Pasal 11

- (1) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diterbitkan oleh Kepala Dinas untuk kegiatan usaha yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan pelimpahan kewenangan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewenangan penerbitan Perizinan Berusaha mencakup:
  - a. NIB oleh Lembaga OSS ; dan
  - b. Sertifikat Standar, Izin, dan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Lembaga OSS menerbitkan NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berdasarkan:
  - a. tingkat risiko;

- b. ketentuan bidang usaha penanaman modal;
  - c. ketentuan minimum investasi; dan
  - d. ketentuan permodalan;
- (4) Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, berupa standar produk diterbitkan oleh Lembaga OSS atas nama menteri/kepala lembaga pemerintah non kementerian.

Bagian Keempat  
Pemberian Hak Akses

Pasal 12

- (1) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diterbitkan melalui Sistem OSS .
- (2) Dalam melakukan permohonan Perizinan Berusaha, Pelaku Usaha diberikan hak akses oleh Lembaga OSS dalam bentuk kode kombinasi angka dan huruf untuk mengakses sistem Perizinan Berusaha melalui Sistem OSS.
- (3) Hak Akses bagi Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan kepada:
  - a. penanggung jawab Pelaku Usaha orang perseorangan;
  - b. direksi/pengurus Badan Usaha;
  - c. kepala kantor perwakilan; atau
  - d. direksi/penanggung jawab badan usaha luar negeri.

Pasal 13

- (1) Penggunaan Hak Akses kepada Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) diberikan paling sedikit untuk:
  - a. mengajukan permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko kegiatan usaha pertama;
  - b. mengajukan permohonan perubahan, perluasan, dan/atau pencabutan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
  - c. menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal;
  - d. menyampaikan laporan kegiatan atau upaya pengelolaan risiko kegiatan usaha, termasuk namun tidak terbatas pada pelaksanaan dan pemenuhan ketentuan terkait standar dan persyaratan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
  - e. menyampaikan pengaduan; dan/atau
  - f. mengajukan permohonan fasilitas berusaha.
- (2) Penggunaan hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Pelaku Usaha merupakan perusahaan Kawasan Industri, hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberikan untuk menyampaikan Persetujuan Pernyataan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) rinci.
- (4) Perusahaan Kawasan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di bidang usaha kawasan industri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Untuk mendapatkan hak akses pada Sistem OSS, Pelaku Usaha mengajukan permohonan ke Lembaga OSS melalui dalam jaringan (daring) dengan Sistem OSS .
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dengan mengisi data permohonan Hak Akses penggunaan Sistem OSS .
- (3) Standar pelayanan dan standar operasional prosedur pemberian hak akses pada sistem OSS tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Pelaku Usaha dapat melakukan perubahan data Hak Akses secara mandiri dalam Sistem OSS.
- (2) Perubahan data Hak Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perubahan :
  - a. nama Pelaku Usaha;
  - b. data sebagai berikut:
    1. orang perseorangan dengan mengisi data nomor induk kependudukan;
    2. badan usaha dengan mengisi data nomor pengesahan badan usaha;
    3. badan layanan umum, perusahaan umum, perusahaan umum daerah, lembaga penyiaran, badan hukum lainnya, persyarikatan, atau persekutuan dengan mengisi data dasar hukum pembentukan; dan
    4. kantor perwakilan dan badan usaha luar negeri dengan mengisi data nomor induk kependudukan kepala kantor perwakilan/penanggung jawab yang berkewarganegaraan Indonesia atau nomor paspor kepala kantor perwakilan/penanggung jawab yang berkewarganegaraan asing.
  - c. kedudukan dalam Badan Usaha bagi pengisi data sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2, angka 3, dan angka 4;
  - d. nomor telepon penanggung jawab;
  - e. alamat surat elektronik Pelaku Usaha; dan/atau
  - f. perubahan kode akses pada menu profil Pelaku Usaha dalam Sistem OSS.
- (3) Atas perubahan data Hak Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sistem OSS memberikan notifikasi kepada Pelaku Usaha melalui surat elektronik atau nomor telepon yang didaftarkan.
- (4) Standar pelayanan dan standar operasional prosedur perubahan data Hak Akses pada sistem OSS sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kelima Penerbitan Perizinan Berusaha

#### Paragraf 1 NIB

#### Pasal 16

- (1) Dalam memulai kegiatan usaha, Pelaku Usaha harus memiliki NIB.
- (2) Setiap Pelaku Usaha hanya memiliki 1 (satu) NIB.

- (3) NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan identitas bagi Pelaku Usaha sebagai bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha.
- (4) NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga sebagai:
  - a. angka pengenal impor;
  - b. hak akses kepabeanan;
  - c. pendaftaran kepesertaan Pelaku Usaha untuk jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
  - d. wajib lapor ketenagakerjaan untuk periode pertama Pelaku Usaha.
- (5) Standar pelayanan dan standar operasional prosedur penerbitan NIB tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Paragraf 1  
Umum

Pasal 17

- (1) Sistem OSS menerbitkan NIB sebagai identitas dan legalitas untuk melakukan persiapan usaha secara otomatis dan dilengkapi tanda tangan elektronik, berdasarkan:
  - a. isian data Pelaku Usaha dan rencana umum kegiatan usaha;
  - b. hasil pemeriksaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; dan
  - c. isian data kegiatan usaha.
- (2) Sistem OSS secara otomatis mengirimkan notifikasi penerbitan NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dinas sesuai kewenangannya.
- (3) Dalam proses penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilakukan proses validasi tingkat risiko atas kegiatan usaha yang akan dilakukan.
- (4) Tingkat risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengikuti tingkat risiko yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaku Usaha yang termasuk kategori usaha besar dan mengajukan permohonan atas kegiatan usaha yang wajib bermitra sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden tentang bidang usaha penanaman modal, menyampaikan pernyataan mengenai komitmen untuk melakukan kemitraan dengan Koperasi dan UMKM sebelum NIB diterbitkan.
- (6) Terhadap pernyataan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (5), DPMPTSP sesuai kewenangannya dapat melakukan Pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Rendah

Pasal 18

- (1) Pelaku Usaha yang memiliki kegiatan usaha dengan tingkat risiko rendah menyampaikan pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang tersedia di Sistem OSS sebelum NIB diterbitkan dengan format yang tersedia pada Sistem OSS.
- (2) Pelaku Usaha memperoleh NIB yang sekaligus menjadi SPPL atas dasar pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sistem OSS secara otomatis mengirimkan notifikasi penerbitan NIB yang sekaligus menjadi SPPL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada DPMPTSP Daerah sesuai kewenangannya.
- (4) NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai legalitas untuk melaksanakan persiapan kegiatan berusaha, sekaligus operasional dan/atau komersial.
- (5) NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan secara otomatis melalui Sistem OSS dilengkapi tanda tangan elektronik.

Paragraf 3  
Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah

Pasal 19

- (1) Pelaku Usaha yang memiliki kegiatan usaha dengan tingkat risiko menengah rendah, mengisi pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha melalui Sistem OSS setelah memenuhi kelengkapan data.
- (2) Dalam hal kegiatan usaha dikategorikan wajib memenuhi standar UKL-UPL, selain menyampaikan pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaku Usaha mengisi formulir UKL-UPL disertai dengan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup yang tersedia di Sistem OSS untuk memperoleh NIB dan Sertifikat Standar.
- (3) Dalam hal kegiatan usaha tidak wajib UKL-UPL, selain mengisi pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaku Usaha mengisi formulir SPPL dalam bentuk pernyataan yang tersedia di Sistem OSS untuk memperoleh NIB dan Sertifikat Standar.
- (4) Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai kewenangan secara otomatis dan dilengkapi tanda tangan elektronik.
- (5) Sistem OSS secara otomatis mengirimkan notifikasi penerbitan Sertifikat Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Dinas sesuai kewenangannya.
- (6) NIB dan Sertifikat Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai legalitas untuk melakukan pelaksanaan persiapan, operasional dan/atau komersial

- kegiatan usaha.
- (7) Terhadap pernyataan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas sesuai kewenangannya melakukan Pengawasan sesuai dengan NSPK yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (8) Dalam melakukan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Dinas dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis.

#### Paragraf 4 Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi

##### Pasal 20

- (1) Pelaku Usaha yang memiliki kegiatan usaha dengan tingkat risiko menengah tinggi mengisi pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha melalui Sistem OSS setelah memenuhi kelengkapan data.
- (2) Dalam hal kegiatan usaha dikategorikan wajib memenuhi standar UKL-UPL, selain menyampaikan pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaku Usaha mengisi formulir UKL-UPL disertai dengan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup yang tersedia di Sistem OSS untuk memperoleh NIB dan Sertifikat Standar yang mencantumkan tanda belum terverifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal kegiatan usaha tidak wajib UKL-UPL, selain mengisi pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaku Usaha mengisi formulir SPPL untuk memperoleh NIB dan Sertifikat Standar yang mencantumkan tanda belum terverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) NIB dan Sertifikat Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai legalitas Pelaku Usaha untuk melakukan persiapan kegiatan usaha.

##### Pasal 21

- (1) Terhadap pengisian formulir UKL-UPL dan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Sistem OSS mengirim notifikasi ke sistem informasi dokumen lingkungan hidup yang dikelola oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk dilakukan verifikasi.
- (2) Proses verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan notifikasi hasil verifikasi ke OSS dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari.
- (3) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
  - a. disetujui, Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya memberikan notifikasi persetujuan ke Sistem OSS untuk diterbitkan persetujuan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup;
  - b. terhadap notifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sistem OSS menerbitkan persetujuan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan lingkungan hidup atas nama Bupati sesuai kewenangannya;

- c. perlu perbaikan, Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya menyampaikan notifikasi perlunya perbaikan ke Sistem OSS melalui sistem informasi dokumen lingkungan hidup yang dikelola oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - d. ditolak/tidak sesuai standar yang dipersyaratkan, Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya menyampaikan notifikasi penolakan tidak sesuai dengan standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup ke Sistem OSS melalui sistem informasi dokumen lingkungan hidup yang dikelola oleh menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; dan
  - e. terhadap notifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf d Sistem OSS menerbitkan penolakan atas pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup oleh Dinas atas nama Bupati sesuai kewenangannya.
- (4) Dalam hal, Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya tidak memberikan verifikasi dan notifikasi dalam jangka waktu 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sistem OSS secara otomatis menerbitkan persetujuan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup oleh Dinas atau nama Bupati sesuai kewenangannya.

#### Pasal 22

- (1) Terhadap pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan setelah mendapatkan Sertifikat Standar yang mencantumkan tanda belum terverifikasi, Pelaku Usaha wajib melakukan pemenuhan standar melalui Sistem OSS dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga terkait.
- (2) Dalam hal Kementerian/Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menetapkan jangka waktu pemenuhan standar, Pelaku Usaha wajib melakukan pemenuhan standar paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi.
- (3) Terhadap pemenuhan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sistem OSS memberikan peringatan pada waktu 180 (seratus delapan puluh) hari sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi.
- (4) Sistem OSS menyampaikan notifikasi pemenuhan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Dinas sesuai kewenangannya untuk dilakukan pemeriksaan.
- (5) Dalam hal pemeriksaan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah, Sistem OSS juga menyampaikan notifikasi pemenuhan standar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Perangkat Daerah teknis sesuai kewenangannya.
- (6) Terhadap pernyataan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Perangkat Daerah teknis sesuai kewenangannya melakukan pemeriksaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Perangkat Daerah teknis berkoordinasi dengan Dinas.

- (8) Dalam hal pemenuhan standar yang disampaikan oleh Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah diperiksa dan disetujui, Dinas sesuai kewenangannya menyampaikan notifikasi persetujuan melalui Sistem OSS.
- (9) Dalam hal Dinas sesuai kewenangannya, tidak menotifikasi persetujuan ke dalam Sistem OSS, pemenuhan standar dianggap disetujui.
- (10) Dalam hal:
  - a. tidak dilakukan pemeriksaan atau jangka waktu terlampaui sebagaimana dimaksud pada ayat (6);
  - b. notifikasi persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sudah diterima Sistem OSS ; atau
  - c. tidak ada notifikasi persetujuan ke dalam Sistem OSS sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Sistem OSS mengubah status Sertifikat Standar menjadi telah diverifikasi dalam *database* OSS .
- (11) Sertifikat Standar dengan status telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (10) sebagai legalitas untuk melakukan kegiatan operasional dan/atau komersial.

### Pasal 23

- (1) Dalam hal:
  - a. pemenuhan standar yang disampaikan oleh Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) telah diverifikasi dan ditolak, serta Pelaku Usaha tidak menyampaikan kembali dalam jangka waktu yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, Dinas sesuai kewenangannya menyampaikan notifikasi penolakan melalui Sistem OSS ; atau
  - b. Pelaku Usaha tidak menyampaikan pemenuhan standar usaha dan berdasarkan hasil Pengawasan tidak melakukan persiapan kegiatan usaha dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak NIB terbit, Dinas sesuai kewenangannya membatalkan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) melalui Sistem OSS.
- (2) Dalam hal Pelaku Usaha hanya memiliki 1 (satu) kegiatan dan Sertifikat Standar yang belum diverifikasi dibatalkan, NIB yang telah dimiliki masih tetap berlaku hingga batas waktu paling lama 180 (seratus delapan puluh) hari sejak Sertifikat Standar dibatalkan.
- (3) Dalam hal Pelaku Usaha tidak melanjutkan kegiatan usaha, NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicabut.
- (4) Mekanisme pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, serta pencabutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal Pelaku Usaha memiliki lebih dari 1 (satu) kegiatan usaha, atas pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Sistem OSS melakukan pemutakhiran NIB dengan menghapus kegiatan usaha yang tidak memenuhi standar atau ditolak.
- (6) Terhadap pemutakhiran NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sistem OSS menotifikasi ke Pelaku Usaha dan kepada Dinas sesuai kewenangannya bahwa kegiatan usaha yang tidak memenuhi standar atau ditolak

- sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dihapus dari NIB.
- (7) NIB tetap berlaku untuk kegiatan usaha lain yang tidak dibatalkan atau dihapus.

Paragraf 5  
Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi

Pasal 24

- (1) Pelaku Usaha yang memiliki kegiatan usaha tingkat risiko tinggi, selain NIB, wajib memiliki Izin dalam melakukan kegiatan operasional dan/atau komersial.
- (2) Dalam hal kegiatan usaha yang dimohonkan termasuk ke dalam kegiatan usaha wajib Amdal, sebelum mengajukan permohonan Izin, Pelaku Usaha juga wajib memiliki Persetujuan Lingkungan berupa keputusan kelayakan lingkungan hidup.
- (3) Keputusan kelayakan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai persyaratan penerbitan Izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal kegiatan usaha yang dimohonkan termasuk ke dalam kegiatan usaha wajib UKL-UPL, pada saat penerbitan NIB Pelaku Usaha mengisi formulir UKL-UPL disertai dengan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup yang tersedia di Sistem OSS.
- (5) Terhadap pengisian formulir UKL-UPL dan pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ketentuan dalam Pasal 21 berlaku secara mutatis mutandis.

Pasal 25

- (1) Untuk mendapatkan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan persyaratan Izin melalui Sistem OSS dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga terkait.
- (2) Dalam hal kementerian/lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menetapkan jangka waktu pemenuhan persyaratan, Pelaku Usaha wajib melakukan pemenuhan persyaratan paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi.
- (3) Terhadap kewajiban pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sistem OSS memberikan peringatan pada waktu 180 (seratus delapan puluh) hari sebelum waktu perkiraan mulai beroperasi/produksi.
- (4) Sistem OSS menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Dinas sesuai kewenangannya untuk dilakukan pemeriksaan.
- (5) Selain kepada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Sistem OSS juga menyampaikan notifikasi pemenuhan persyaratan kepada Perangkat Daerah teknis sesuai kewenangannya.
- (6) Terhadap pemenuhan persyaratan Izin yang disampaikan oleh Pelaku Usaha, Dinas sesuai kewenangannya melakukan pemeriksaan sesuai jangka waktu yang ditetapkan.

- (7) Dalam melakukan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Perangkat Daerah teknis berkoordinasi dengan Dinas.
- (8) Dalam hal Perangkat Daerah teknis dan Dinas sesuai kewenangannya tidak melakukan pemeriksaan atau jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terlampaui, Pelaku Usaha dianggap telah memenuhi persyaratan Izin.
- (9) Dalam hal pemenuhan persyaratan Izin yang disampaikan oleh Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. telah diverifikasi dan disetujui; atau
  - b. dianggap telah memenuhi, Dinas sesuai kewenangannya menyampaikan notifikasi persetujuan melalui Sistem OSS .
- (10) Dalam hal Dinas sesuai kewenangannya, tidak menotifikasi persetujuan ke dalam Sistem OSS , pemenuhan persyaratan dianggap disetujui.
- (11) Terhadap notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Sistem OSS atas nama Dinas sesuai kewenangannya menerbitkan Izin.

#### Pasal 26

- (1) Dalam hal permohonan pemenuhan persyaratan Izin yang disampaikan oleh Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) ditolak, Sistem OSS atas nama Dinas sesuai kewenangannya menyampaikan notifikasi penolakan ke Pelaku Usaha.
- (2) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. persyaratan tidak memenuhi ketentuan; dan
  - b. kekurangan persyaratan.
- (3) Terhadap penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pelaku Usaha tetap dapat melengkapi kekurangan persyaratan selama jangka waktu pemenuhan persyaratan belum terlampaui.
- (4) Dalam hal Pelaku Usaha tidak menyampaikan pemenuhan persyaratan Izin atau tidak memenuhi ketentuan, Lembaga OSS membatalkan NIB sebagai legalitas yang telah diterbitkan melalui Sistem OSS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal Pelaku Usaha memiliki lebih dari 1 (satu) kegiatan usaha, Sistem OSS melakukan pemutakhiran NIB dengan menghapus kegiatan usaha yang tidak memenuhi persyaratan atau ditolak.
- (6) Terhadap pemutakhiran NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Sistem OSS menotifikasi ke Pelaku Usaha dan kepada Dinas sesuai kewenangannya, bahwa kegiatan usaha yang tidak memenuhi persyaratan atau ditolak dihapus dari NIB.
- (7) NIB tetap berlaku untuk kegiatan usaha lain sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Terhadap kegiatan usaha yang ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pelaku Usaha dapat mengajukan kembali permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 27

- (1) Dalam hal kegiatan usaha berisiko tinggi, selain NIB dan Izin, Pelaku Usaha juga bisa mendapatkan Sertifikat Standar usaha dan/atau standar produk.
- (2) Untuk mendapatkan Sertifikat Standar usaha dan standar produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaku Usaha wajib menyampaikan pemenuhan standar usaha dan standar produk melalui Sistem OSS sesuai dengan NSPK yang ditetapkan oleh kementerian/lembaga.
- (3) Terhadap permohonan pemenuhan standar usaha dan standar produk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sistem OSS meneruskan:
  - a. pemenuhan standar usaha kepada Dinas sesuai kewenangan untuk dilakukan verifikasi.
  - b. verifikasi sebagaimana dimaksud huruf a yang bersifat teknis untuk dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis, serta Ahli yang dikoordinasikan oleh Dinas sesuai kewenangannya.
  - c. pemenuhan standar produk kepada kementerian/lembaga, untuk dilakukan verifikasi.
- (4) Dalam hal permohonan pemenuhan standar usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a disetujui, Dinas sesuai kewenangan menotifikasi ke Sistem OSS .
- (5) Terhadap notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar usaha sesuai kewenangannya.
- (6) Dalam hal permohonan pemenuhan standar produk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c disetujui, kementerian/lembaga menyampaikan notifikasi persetujuan ke Sistem OSS.
- (7) Terhadap notifikasi persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Lembaga OSS atas nama kementerian/lembaga menerbitkan Sertifikat Standar produk melalui Sistem OSS.
- (8) Dalam hal permohonan pemenuhan standar usaha dan standar produk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf c ditolak, Sistem OSS menotifikasi kepada Pelaku Usaha.
- (9) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) mencakup:
  - a. persyaratan tidak memenuhi ketentuan; dan
  - b. kekurangan persyaratan.
- (10) Terhadap penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf a, dalam rangka melakukan kegiatan komersial, Pelaku Usaha harus tetap mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Terhadap penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b, Pelaku Usaha tetap dapat melengkapi kekurangan persyaratan selama jangka waktu pemenuhan persyaratan belum terlampaui.

## Paragraf 6

### Penerbitan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha

## Pasal 28

- (1) Dalam hal diperlukan untuk menunjang kegiatan usaha, Pelaku Usaha dapat mengajukan permohonan Perizinan

- Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha.
- (2) Pelaku Usaha memilih KBLI kegiatan utama sebagai acuan permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha di dalam Sistem OSS.
  - (3) Terhadap pemilihan KBLI kegiatan utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaku Usaha memilih Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Terhadap pemilihan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sistem OSS mengirimkan notifikasi permohonan ke Dinas sesuai kewenangannya.
  - (5) Dinas sesuai kewenangannya melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan dalam jangka waktu sesuai NSPK.
  - (6) Dalam melakukan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Dinas dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis.
  - (7) Dalam hal permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disetujui/ditolak, Dinas sesuai kewenangan menotifikasi persetujuan/penolakan ke Sistem OSS.
  - (8) Terhadap notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Sistem OSS :
    - a. menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan nomenklatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
    - b. menyampaikan notifikasi penolakan kepada Pelaku Usaha.

#### Paragraf 7

Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha

#### Pasal 29

Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Berusaha untuk Menunjang Kegiatan Usaha sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Empat

Perubahan Data Pelaku Usaha dan Perubahan Data Usaha

#### Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi perubahan atas isian data Pelaku Usaha dan data kegiatan usaha, Pelaku Usaha melakukan perubahan melalui Sistem OSS.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencakup:
  - a. perubahan data pelaku usaha; dan/atau
  - b. perubahan data usaha.

#### Pasal 31

- (1) Perubahan data pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (2) huruf a paling sedikit mencakup perubahan:
  - a. nama dan/atau NIK;
  - b. NPWP;

- c. status penanaman modal semula PMDN menjadi PMA atau sebaliknya;
  - d. kepemilikan dan susunan pemegang saham;
  - e. susunan pengurus/penanggung jawab;
  - f. maksud dan tujuan;
  - g. alamat perusahaan; dan/atau
  - h. alamat surat elektronik.
- (2) Perubahan status menjadi PMA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Perusahaan PMDN yang menjual sebagian atau seluruh sahamnya kepada perorangan/badan usaha asing/perusahaan PMA dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Perubahan status menjadi PMDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Perusahaan PMA yang pemegang saham asing menjual seluruh saham ke perorangan WNI/badan usaha Indonesia yang seluruh sahamnya dimiliki perorangan WNI/lokal.
  - (4) Dalam hal terjadi perubahan status dari PMDN menjadi PMA atau sebaliknya dari PMA menjadi PMDN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Pelaku Usaha melakukan pemutakhiran data pelaku usaha di Sistem OSS .
  - (5) Sistem OSS melakukan validasi komposisi kepemilikan saham ke sistem administrasi badan hukum yang dikelola oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia berdasarkan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
  - (6) Sistem OSS mencatat status Perusahaan berubah menjadi PMA atau PMDN berdasarkan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
  - (7) Dalam hal Pelaku Usaha memiliki anak Perusahaan, atas perubahan status menjadi PMA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus ditindaklanjuti dengan perubahan status menjadi PMA oleh anak perusahaan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun.
  - (8) Terhadap perubahan status sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ketentuan ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) berlaku secara mutatis mutandis.
  - (9) Dalam hal Pelaku Usaha mengajukan permohonan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, Sistem OSS akan melakukan verifikasi dengan sistem administrasi hukum umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - (10) Dalam hal terjadi perubahan pada alamat perusahaan atas kedudukan kabupaten/kota, perubahan data pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g perlu diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (9).
  - (11) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian atas data pelaku usaha, Pelaku Usaha wajib melakukan penyesuaian terlebih dahulu di sistem administrasi hukum umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  - (12) Ketentuan mengenai tata cara pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai ketentuan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

- (13) Dalam hal data pelaku usaha belum bisa diintegrasikan dengan sistem administrasi hukum umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, perubahan data dilakukan langsung di Sistem OSS .
- (14) Perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (13) menjadi tanggung jawab penuh Pelaku Usaha.
- (15) Terhadap perubahan data yang dilakukan oleh Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sistem OSS melakukan penyesuaian terhadap ketentuan penanaman modal dan persyaratan dan/atau tingkat risiko kegiatan usaha.

#### Pasal 32

- (1) Perubahan data usaha sebagaimana dimaksud pada Pasal 30 ayat (2)huruf b paling sedikit mencakup:
  - a. perubahan data lokasi usaha;
  - b. perubahan data jenis produk/jasa dan kapasitas;
  - c. penyesuaian akses kepabeanaan;
  - d. penyesuaian angka pengenal importir;
  - e. penyesuaian data wajib lapor ketenagakerjaan perusahaan; dan
  - f. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha.
- (2) Dalam hal perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b menyebabkan diperlukannya Perizinan Berusaha baru, Perizinan Berusaha baru diproses melalui Sistem OSS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan Perizinan Berusaha lama masih berlaku sampai dengan perubahan dipenuhi.
- (3) Terhadap proses Perizinan Berusaha baru sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sistem OSS akan menotifikasi kepada kementerian/lembaga/Pemerintah Daerah sesuai kewenangan.
- (4) Dalam hal Pelaku Usaha telah memiliki Perizinan Berusaha dan akan melakukan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perizinan Berusaha lama tetap berlaku sampai perubahan dipenuhi.

#### Pasal 33

Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur perubahan data pelaku usaha dan perubahan data usaha tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Pengembangan Usaha

#### Pasal 34

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan usaha, Pelaku Usaha dapat melakukan Pengembangan Usaha atas kegiatan usaha yang telah dilakukan dan mengajukan permohonan melalui Sistem OSS .
- (2) Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penambahan:
  - a. kapasitas produksi/jasa;
  - b. lokasi kegiatan usaha; dan/atau
  - c. bidang usaha.
- (3) Penambahan kapasitas produksi/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a juga mencakup perluasan usaha atas usaha industri dengan kriteria berupa

penambahan kapasitas produksi terpasang untuk KBLI 5 (lima) digit yang sama sebagaimana diatur di dalam peraturan pemerintah mengenai penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko.

- (4) Terhadap perluasan usaha industri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku ketentuan:
  - a. penetapan tingkat risiko akan dilakukan kembali dengan memperhitungkan kapasitas produksi terpasang yang lama dan tambahannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang sudah didapatkan atas kapasitas produksi terpasang yang lama akan termutakhirkan setelah penetapan risiko sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dan disetujui; dan
  - c. selama proses penetapan dan persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebelumnya masih dapat digunakan sepanjang tidak bertentangan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal Pelaku Usaha yang melakukan Perluasan Usaha tidak diwajibkan memiliki Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dengan tingkat risiko berbeda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, Pelaku Usaha melakukan:
  - a. perubahan data usaha di Sistem OSS ;
  - b. perubahan terhadap dokumen UKL-UPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - c. penyesuaian pemenuhan persyaratan apabila atas perubahan data sebagaimana dimaksud pada huruf a terjadi perubahan tingkat risiko.
- (6) Pelaku Usaha mengakses menu Pengembangan Usaha pada Sistem OSS untuk mengajukan permohonan Pengembangan Usaha.
- (7) Dalam hal Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak memerlukan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko baru, Pelaku Usaha cukup melakukan perubahan data.
- (8) Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c memerlukan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko baru.
- (9) Dalam hal Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Pelaku Usaha mengisi kembali isian data kegiatan usaha.
- (10) Terhadap Pengembangan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ketentuan pada ayat (5) huruf c berlaku secara mutatis mutandis.
- (11) Dalam hal Pelaku Usaha telah memiliki persetujuan prasarana dan pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha yang masih sesuai atas kegiatan usaha sebelumnya dan tidak memerlukan prasarana baru, Sistem OSS mencatat Pelaku Usaha telah memenuhi persyaratan Perizinan Berusaha atas kegiatan Pengembangan Usaha.

### Pasal 35

Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur pengembangan usaha melalui Sistem OSS tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keenam Penggabungan dan Peleburan

### Pasal 36

Pelaku Usaha dapat melakukan:

- a. penggabungan badan usaha; atau
- b. peleburan badan usaha.

### Pasal 37

- (1) Perizinan Berusaha atas tindakan penggabungan atau peleburan badan usaha diterbitkan melalui Sistem OSS .
- (2) Penggabungan badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh 2 (dua) badan usaha atau lebih dengan kategori sebagai badan usaha yang menerima penggabungan dan badan usaha yang menggabungkan diri.
- (3) Peleburan badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh 2 (dua) badan usaha atau lebih dengan membentuk badan usaha baru hasil peleburan.

### Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan badan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a, Pelaku Usaha yang menerima penggabungan (*surviving company*) melakukan penyesuaian/pemutakhiran data pada Sistem OSS melalui menu penggabungan badan usaha.
- (2) Terhadap penyesuaian/pemutakhiran data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sistem OSS melakukan validasi atas akta penggabungan pada sistem administrasi badan hukum yang dikelola oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Dalam hal validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilakukan, Sistem OSS akan menampilkan seluruh Perizinan Berusaha yang dimiliki badan usaha yang menerima penggabungan dan menggabungkan diri.
- (4) Pelaku Usaha dapat memilih kegiatan usaha yang akan dilanjutkan sebagaimana tertuang di dalam akta penggabungan.
- (5) Dalam hal terdapat kegiatan usaha yang Perizinan Berusaha tidak diterbitkan melalui Sistem OSS dan akan dilanjutkan, badan usaha yang menerima penggabungan melakukan pengisian data kegiatan usaha dan mengunggah Perizinan Berusaha lama ke dalam Sistem OSS .
- (6) Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap Perizinan Berusaha atas hasil penggabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (7) Berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sistem OSS menyesuaikan Perizinan Berusaha yang lama ke dalam Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- (8) Dalam hal terdapat kegiatan usaha atas hasil penggabungan badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (5) yang belum memiliki Perizinan Berusaha sebagai

legalitas kegiatan usaha, badan usaha yang menerima penggabungan mengajukan permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sesuai tingkat risiko kegiatan usahanya.

- (9) Perizinan Berusaha atas badan usaha yang menggabungkan diri akan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem OSS .

#### Pasal 39

- (1) Permohonan peleburan badan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b dilakukan oleh badan usaha baru hasil peleburan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui menu peleburan usaha.
- (3) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sistem OSS melakukan validasi atas akta peleburan pada sistem administrasi badan hukum yang dikelola oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (4) Dalam hal validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah dilakukan, Sistem OSS akan menampilkan seluruh Perizinan Berusaha yang dimiliki badan usaha yang meleburkan diri.
- (5) Pelaku Usaha dapat memilih kegiatan usaha dari badan usaha yang melebur yang akan dilanjutkan sebagaimana tertuang di dalam akta peleburan.
- (6) Dalam hal terdapat kegiatan usaha yang Perizinan Berusaha atas badan usaha yang melebur tidak diterbitkan melalui Sistem OSS dan akan dilanjutkan, badan usaha hasil peleburan melakukan pengisian data kegiatan usaha dan mengunggah Perizinan Berusaha lama tersebut.
- (7) Sistem OSS melakukan verifikasi terhadap Perizinan Berusaha atas hasil peleburan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (8) Berdasarkan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Sistem OSS menyesuaikan Perizinan Berusaha yang lama ke dalam Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- (9) Dalam hal terdapat kegiatan usaha atas hasil peleburan usaha sebagaimana ayat (5) yang belum memiliki Perizinan Berusaha sebagai legalitas kegiatan usaha, badan usaha baru hasil peleburan mengajukan permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sesuai tingkat risiko kegiatan usahanya.
- (10) Perizinan Berusaha atas badan usaha yang meleburkan diri, akan dibatalkan secara otomatis oleh Sistem OSS .

#### Pasal 40

Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur penggabungan dan peleburan melalui Sistem OSS tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Pencabutan dan Pembatalan Perizinan Berusaha

Paragraf 1  
Pencabutan Perizinan Berusaha

Pasal 41

- (1) Pencabutan Perizinan Berusaha merupakan tindakan administratif yang mengakibatkan dicabutnya Perizinan Berusaha berdasarkan permohonan Pelaku Usaha.
- (2) Pencabutan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan atas dasar likuidasi dan non likuidasi.
- (3) Pencabutan Perizinan Berusaha atas dasar likuidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pencabutan Perizinan Berusaha yang mengakibatkan pembubaran usaha orang perseorangan atau badan usaha.
- (4) Pencabutan Perizinan Berusaha atas dasar non likuidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diajukan untuk kegiatan usaha risiko rendah dan menengah rendah, menengah tinggi, maupun tinggi.
- (5) Pencabutan Perizinan Berusaha atas dasar non likuidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap kegiatan usaha risiko menengah tinggi dapat dilakukan dalam hal Sertifikat Standar telah terverifikasi.
- (6) Pencabutan Perizinan Berusaha atas dasar non likuidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhadap kegiatan usaha risiko tinggi dapat dilakukan dalam hal Izin telah terbit dan terverifikasi.
- (7) Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pencabutan Perizinan Berusaha melalui Sistem OSS tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Pembatalan Perizinan Berusaha

Pasal 42

- (1) Dalam hal Perizinan Berusaha yang diterbitkan terdapat cacat hukum, kekeliruan, penyalahgunaan, serta ketidakbenaran dan pemalsuan data, dokumen, dan informasi, dapat dilakukan pembatalan.
- (2) Pembatalan Perizinan Berusaha dapat dilakukan atas Sertifikat Standar belum terverifikasi atau Izin yang telah terbit dan belum terverifikasi.
- (3) Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur pembatalan Perizinan Berusaha melalui Sistem OSS sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PENGAWASAN, PEMBINAAN, DAN PELAPORAN

Pasal 43

- (1) Pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan dilaksanakan secara terintegrasi dan terkoodinir.

- (2) Dalam kegiatan pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas berkedudukan sebagai koordinator pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara pengawasan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 44

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pembinaan kepada setiap orang yang memiliki Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan Nonperizinan dalam melaksanakan kegiatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah teknis yang membidangi urusan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45

- (1) Kepala DPMPTSP menyampaikan laporan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha melalui Teras OSS di Kecamatan kepada Bupati.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. kecamatan yang telah menyelenggarakan Perizinan Berusaha melalui Teras OSS ; dan
  - b. jumlah pelaku usaha yang dilayani; dan
  - c. kendala dan solusi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berkala setiap 6 (enam) bulan.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan evaluasi dan pembinaan untuk meningkatkan kinerja DPMPTSP.

## BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 46

- (1) Segala biaya yang timbul dalam pelayanan Perizinan Berusaha yang merupakan:
  - a. penerimaan negara bukan pajak;
  - b. bea masuk dan/atau bea keluar;
  - c. cukai; dan/atau
  - d. pajak daerah atau retribusi daerah, wajib dibayar oleh Pelaku Usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibayar oleh Pelaku Usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan oleh Pelaku Usaha sebagai bagian dari pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cilacap.

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 26 Nopember 2024

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap&ttd

MOHAMAD ARIEF IRWANTO





Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 26 Nopember 2024

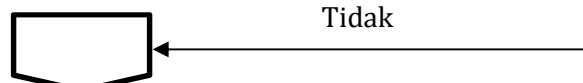
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,




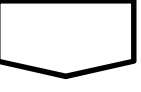
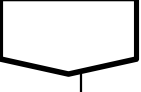
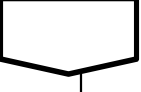
Cap&ttd



JAROT PRASOJO  
BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2024 NOMOR 51



												
4	<p>Penerbitan perizinan berusaha berdasarkan hasil analisis risiko kegiatan usaha :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NIB untuk risiko rendah</li> <li>• NIB dan Sertifikat Standar untuk risiko menengah rendah</li> </ul>								- KBLI yang didaftarkan	10 Menit	- NIB berbasis risiko - Sertifikat Standar terbit otomatis	
5	<p>Pemenuhan Persyaratan untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko risiko menengah tinggi dan tinggi</p>								- NIB berbasis risiko - Dokumen persyaratan sesuai peraturan menteri per sektor kegiatan usaha	5 Menit	Notifikasi NIB dan permohonan verifikasi pemenuhan persyaratan	
												



6	<p>Verifikasi Pemenuhan Persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak, jika persyaratan perlu perbaikan</li> <li>• Ya, persyaratan terverifikasi dilanjutkan persetujuan</li> </ul>					Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen persyaratan yang diunggah sesuai peraturan menteri masing-masing sektor usaha</li> <li>- Lampiran /rekomendasi teknis</li> <li>- Lampiran sertifikat standar</li> </ul>	5 Menit	Draf sertifikat standar /izin	
7	<p>Persetujuan permohonan perizinan berusaha di unit perizinan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak, jika masih terdapat persyaratan perlu perbaikan</li> <li>• Ya, persyaratan terverifikasi dilanjutkan persetujuan</li> </ul>			Tidak					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persetujuan pemenuhan persyaratan teknis oleh OPD Teknis</li> </ul>	5 Menit	Draf sertifikat standar terverifikasi/izin memenuhi persyaratan	
												
												

8	Penerbitan Perizinan Berusaha									5 Menit	Unduhan PDF sertifikat standar terverifikasi /izin telah memenuhi persyaratan	
9	Pengawasan perizinan berusaha								Sertifikat standar terverifikasi / Izin telah memenuhi persyaratan	5 Menit	Jadwal Pengawasan	



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDAFTARAN HAK AKSES OSS**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email:  
[dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

**STANDAR PELAYANAN  
PENDAFTARAN HAK AKSES OSS**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>7. 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>8. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<p>Orang Perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Seluler</li> <li>2. Alamat surat elektronik (E-mail)</li> <li>3. Nama Lengkap</li> <li>4. KTP Pemilik</li> </ol> <hr/> <p>Badan Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Seluler</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	2. Alamat surat elektronik (E-mail) 3. Nama Badan Usaha 4. NPWP Badan Usaha 5. Nomor SK Pengesahan Terakhir 6. KTP Salah Satu Direksi/Pengurus
	Badan Usaha – Koperasi: 1. Nomor Telepon Seluler 2. Alamat surat elektronik (E-mail) 3. Nomor Badan Hukum (AHU) 4. Nama Badan Usaha 5. NPWP Badan Usaha 6. Nomor SK Pengesahan Terakhir 7. Nomor Induk Koperasi 8. KTP Salah Satu Direksi/Pengurus
	Kantor Perwakilan: 1. Nomor Telepon Seluler 2. Alamat surat elektronik (E-mail) 3. Nama Kantor Prinsipal 4. Asal Negara Prinsipal 5. KTP atau Paspor Kepala/Penanggung Jawab Kantor Perwakilan
	Badan Usaha Luar Negeri: 1. Nomor Telepon Seluler 2. Alamat surat elektronik (E-mail) 3. Nama Kantor Prinsipal 4. Asal Negara Prinsipal 5. KTP atau Paspor Kepala/Penanggung Jawab Badan Usaha Luar Negeri
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelaku Usaha melakukan pendaftaran Hak Akses melalui laman website OSS ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dengan uraian sistem, mekanisme, dan prosedur sebagai berikut: 1. Pelaku Usaha memilih menu “DAFTAR”

KOMPONEN	URAIAN
	<p>2. Pelaku Usaha memilih jenis skala usaha, dengan pilihan sebagai berikut:</p> <p>a. Usaha Mikro dan Kecil (UMK): Usaha milik Warga Negara Indonesia, baik orang perseorangan maupun badan usaha, dengan modal usaha paling banyak Rp5 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.</p> <p>b. Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Usaha Menengah: Usaha milik Warga Negara Indonesia, baik orang perseorangan maupun badan usaha, dengan modal usaha paling banyak Rp10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.</li> <li>2) Usaha Besar Usaha milik Warga Negara Indonesia, baik orang perseorangan maupun badan usaha, dengan modal usaha lebih dari Rp10 miliar tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.</li> <li>3) Kantor Perwakilan: Orang perseorangan Warga Negara Indonesia atau asing atau badan usaha yang merupakan perwakilan pelaku usaha dari luar negeri dengan persetujuan pendirian kantor di wilayah Indonesia.</li> <li>4) Badan Usaha Luar Negeri: Badan usaha asing yang didirikan di luar wilayah Indonesia dan melakukan usaha dan/atau kegiatan pada badan tertentu.</li> </ol> <p>3. Memilih jenis pelaku usaha, yaitu dengan pilihan sebagai berikut:</p> <p>a. Orang Perseorangan</p> <p>b. Badan Usaha: PT, CV, Firma, Persekutuan Perdata, Koperasi, Persyarikatan atau Perkumpulan, Yayasan, Badan Layanan Hukum, atau Perum</p> <p>4. Melengkapi formulir pendaftaran yang tersedia, yaitu berupa informasi nomor telepon seluler dan alamat E-mail (surat elektronik) dari pemilik atau Direksi/pengurus usaha.</p> <p>5. Memilih menu “KIRIM KODE VERIFIKASI MELALUI EMAIL”. Khusus bagi pemohon/pelaku usaha dengan skala usaha UMK (Orang Perseorangan) dapat menggunakan alternatif verifikasi dengan memilih menu “KIRIM KODE VERIFIKASI MELALUI WHATSAPP”.</p> <p>6. Sistem OSS akan mengirimkan kode verifikasi ke alamat email atau aplikasi <i>WhatsApp</i> yang telah diisi sebelumnya.</p> <p>7. Pemohon memasukkan kode verifikasi yang diperoleh ke dalam laman website OSS, kemudian memilih menu “PERBARUI KODE”.</p> <p>8. Melengkapi formulir yang berisi informasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Orang Perseorangan : mengisi Nama Lengkap pemilik usaha</li> <li>b. Badan Usaha : mengisi Nama Badan Usaha</li> <li>c. Kantor Perwakilan atau Badan Usaha Luar Negeri : mengisi Nama Kantor Prinsipal</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>9. Membuat sandi (password) baru, dengan ketentuan minimum 8 karakter, kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka, dan karakter spesial (!@#\$%^&amp;*_-). Kemudian mengulangi isian sandi (password) yang telah diisi sebelumnya pada kolom “ULANGI PASSWORD”.</p> <p>10. Memilih menu “KONFIRMASI”</p> <p>11. Selanjutnya pemohon melengkapi data usaha, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Orang Perseorangan : mengisi informasi tentang NIK, jenis kelamin, tanggal lahir, alamat sesuai KTP, serta nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan kelurahan/desa sesuai KTP.</li> <li>b. Badan Usaha : mengisi informasi tentang NPWP badan usaha, nomor SK pengesahan terakhir, data salah satu pengurus/direksi yang berupa NIK, nama lengkap, jenis kelamin, tanggal lahir, alamat sesuai KTP, serta nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan kelurahan/desa sesuai KTP.</li> <li>c. Kantor Perwakilan : mengisi informasi tentang Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri yaitu berupa Asal Negara Prinsipal dan data Kepala/Penanggung Jawab Kantor Perwakilan, yaitu dengan uraian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Warga Negara Indonesia (WNI): memilih opsi “WNI” pada kolom “PILIH WARGA NEGARA”, kemudian mengisi informasi tentang NIK, Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Alamat sesuai KTP, serta nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan kelurahan/desa sesuai KTP.</li> <li>2) Warga Negara Asing (WNA): memilih opsi “WNA” pada kolom “PILIH WARGA NEGARA”, kemudian mengisi informasi tentang Nomor Paspor, Nama Lengkap, Tanggal Kadaluarsa Paspor, Kewarganegaraan, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Alamat sesuai Paspor.</li> </ol> </li> <li>d. Badan Usaha Luar Negeri: mengisi informasi tentang Data Kantor Prinsipal di Luar Negeri yaitu berupa Asal Negara Prinsipal dan data Kepala/Penanggung Jawab Badan Usaha Luar Negeri, yaitu dengan uraian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Warga Negara Indonesia (WNI): memilih opsi “WNI” pada kolom “PILIH WARGA NEGARA”, kemudian mengisi informasi tentang NIK, Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Alamat sesuai KTP, serta nama provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan kelurahan/desa sesuai KTP.</li> <li>2) Warga Negara Asing (WNA): memilih opsi “WNA” pada kolom “PILIH WARGA NEGARA”, kemudian mengisi informasi tentang Nomor Paspor, Nama Lengkap, Tanggal Kadaluarsa Paspor, Kewarganegaraan, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Alamat sesuai Paspor.</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>12. Pemohon memilih (memberikan tanda centang) pada menu “DISCLAIMER” yang berisi ketentuan berupa “Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar dan saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut, serta bersedia data pribadi tersebut disimpan oleh Lembaga OSS – Kementerian Investasi/BKPM untuk digunakan sesuai peruntukannya”.</p> <p>13. Pemohon memilih menu “DAFTAR”.</p> <p>14. Pendaftaran Berhasil, sistem OSS memberikan ucapan terima kasih telah melakukan pendaftaran dan memberikan informasi kepada pemohon agar memeriksa kotak masuk email untuk melihat rincian akun OSS yang telah dibuat.</p> <p>15. Sistem OSS mengirimkan informasi akun Hak Akses (berupa <i>username</i> dan <i>password</i>) yang telah diajukan pemohon/pelaku usaha dalam website OSS pada email yang telah diinput dalam sistem OSS.</p> <p>16. Pemohon membuka kotak masuk email yang berisi informasi Hak Akses. Pemohon/Pelaku Usaha, berupa <i>username</i> dan <i>password</i>. Hak akses Pemohon/Pelaku Usaha siap digunakan untuk masuk ke Sistem OSS.</p>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Hak Akses (Username dan Password)
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS),  <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a>  <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a></p> <p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)  Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Faximili;</li> <li>d. Email.</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang Kabid Pengendalian;</li> <li>b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>c. 1 orang OPD Teknis;</li> <li>d. 1 orang Bagian Hukum.</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p>



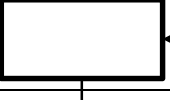
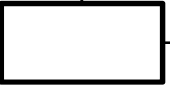
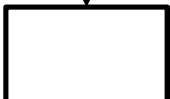

KOMPONEN	URAIAN
	a. Ruang Pengaduan; b. Kotak Saran; c. Pesawat telepon/Faksimili; d. Komputer; e. Kendaraan roda 2 atau 4. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.
11. Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12. Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



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

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909  
| Website: [dpmpstp.cilacapkab.go.id](http://dpmpstp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmpstp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmpstp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

<b>NOMOR SOP</b>	:
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>	: Pendaftaran Hak Akses OSS
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li></ol>
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan Kursi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Scanner</li><li>5. Kertas</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, pelaku usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.	Disimpan sebagai data elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha melakukan permohonan hak akses melalui laman website ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dengan memilih menu “DAFTAR”, kemudian memilih “SKALA USAHA”, “JENIS PELAKU USAHA, serta mengisi data pelaku usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Aplikasi OSS meminta kode verifikasi	-
2.	Sistem OSS mengirimkan kode verifikasi ke alamat email atau nomor WhatsApp pemohon/pelaku usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Kode verifikasi dikirim melalui email atau WhatsApp	-
3.	Pelaku Usaha memasukkan kode verifikasi yang diterima ke dalam website ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> )			Sistem OSS, Email atau Aplikasi WhatsApp Pemohon	3 Menit	Akun OSS pemohon selesai diverifikasi	-
4.	Pelaku Usaha melengkapi formulir, membuat password baru, dan data pelaku/badan usaha dalam website ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> )			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai Dokumen Persyaratan	15 Menit	Pendaftaran Berhasil	-
5.	Sistem OSS mengirimkan rincian akun OSS ke alamat email pelaku usaha			Sistem OSS	1 Menit	Informasi akun OSS pemohon yang dikirim ke alamat email	-
6.	Selesai, Hak Akses siap digunakan oleh Pelaku Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Jaringan Internet, Email Pemohon	1 Menit	Hak Akses OSS siap digunakan	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN NIB**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email:  
[dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**DAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERIZINAN UMK PERSEORANGAN MELALUI APLIKASI OSS**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)

CILACAP

**STANDAR PELAYANAN  
PERIZINAN UMK PERSEORANGAN MELALUI APLIKASI OSS**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Telepon Seluler (Terintegrasi dengan WhatsApp)</li> <li>2. NIK/KTP Pemilik</li> <li>3. Identitas Pemilik (Nama lengkap, TTL, Jenis Kelamin, Alamat Lengkap)</li> <li>4. Data Pelaku Usaha</li> <li>5. Luas Lahan dan Modal Usaha</li> <li>6. Alamat Usaha</li> <li>7. Daftar Produk/Jasa</li> <li>8. Sertifikat Halal/SNI (Jika ada)</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instal aplikasi OSS Indonesia. Pelaku Usaha mengunduh dan menginstal aplikasi OSS Indonesia pada perangkat yang dimiliki</li> <li>2. Buka aplikasi OSS Indonesia. Setelah selesai menginstal aplikasi OSS Indonesia, Pelaku Usaha membuka Aplikasi OSS berbasis risiko lalu pilih menu "DAFTAR"</li> <li>3. Pelaku Usaha mengisi nomor ponsel yang benar, aktif, belum pernah digunakan dan terintegrasi dengan WhatsApp, lalu klik "KIRIM KODE VERIFIKASI MELALUI WHATSAPP"</li> <li>4. Sistem OSS mengirim kode verifikasi melalui WhatsApp. Selanjutnya Pelaku Usaha melihat kode verifikasi pada WhatsApp</li> <li>5. Masukkan kode verifikasi. Selanjutnya Pelaku Usaha memasukkan kode verifikasi yang dikirim melalui WhatsApp</li> <li>6. Kode berhasil diverifikasi. Apabila kode berhasil diverifikasi, sistem OSS menampilkan</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>notifikasi “Kode berhasil diverifikasi”</p> <p>7. Setelah kode berhasil diverifikasi, lalu Pelaku Usaha mengatur <i>password</i> menggunakan minimal 8 karakter dengan kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter spesial (!@#\$%^&amp;*_-)</p> <p>8. Lengkapi formulir sesuai dengan KTP elektronik. Pelaku Usaha melengkapi formulir sesuai dengan KTP elektronik yang meliputi Nomor Induk Kependudukan, Nama Lengkap, Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Alamat, Provinsi. Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan</p> <p>9. Pendaftaran berhasil. Jika pendaftaran telah berhasil, sistem akan menampilkan notifikasi untuk masuk menggunakan nomor seluler</p> <p>10. Selanjutnya Pelaku Usaha masuk dengan mengisi nomor ponsel dan <i>password</i></p> <p>11. Lengkapi Data Pelaku Usaha. Pelaku Usaha melengkapi Data Pelaku Usaha yang meliputi NPWP, BPJS Ketenagakerjaan, dan BPJS Kesehatan (jika sudah memiliki) lalu klik “LANJUT”</p> <p>12. Isi Bidang Usaha dengan kode 5 digit/angka KBLI tahun 2020. Pelaku Usaha mengisi Bidang Usaha dengan kode 5 digit/angka KBLI tahun 2020. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) merupakan panduan penentu jenis kegiatan usaha yang disusun oleh Badan Pusat Statistik. Informasi tentang KBLI sudah tersedia di sistem OSS. Pelaku Usaha dapat mengetik kata kunci untuk mencari KBLI yang tepat, contoh: warung makan, penangkapan ikan, kaki lima. Tiap Pelaku Usaha hanya bisa memiliki satu NIB dan dalam satu NIB diperbolehkan terdiri dari satu atau lebih KBLI. Setelah selesai mengisi Bidang Usaha, klik “LANJUT”</p> <p>13. Isi Luas Lahan dan Modal Usaha. Pelaku Usaha mengisi luas lahan dan modal usaha, lalu klik “VALIDASI RISIKO”</p> <p>14. Sistem menunjukkan Skala Usaha dan Risiko Usaha. Selanjutnya Pelaku Usaha mengisi Formulir Data Usaha berdasarkan tingkat risiko yang meliputi Nama Usaha/Kegiatan, Deskripsi Kegiatan Usaha, dan Jumlah Tenaga Kerja Indonesia, lalu klik “LANJUT”</p> <p>15. Lengkapi Formulir. Pelaku Usaha melengkapi formulir yang terdiri dari Alamat Usaha, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan Kode Pos, lalu klik “LANJUT”</p> <p>16. Isi Daftar Produk/Jasa. Pelaku Usaha mengisi daftar produk/jasa (Jika produk/jasa yang dihasilkan wajib halal dan/atau wajib SNI, maka sistem akan menanyakan apakah sudah memiliki sertifikat halal dan/atau sertifikat SNI. Jika belum memiliki, pilih “TIDAK”)</p> <p>17. Sistem OSS menampilkan Pernyataan Mandiri. Pelaku Usaha klik pernyataan mandiri dengan mencentang kotak yang tersedia (Salah satu persyaratan dasar dalam perizinan berusaha adalah Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR). Bagi pelaku UMK diberi kemudahan dengan menyetujui pernyataan mandiri yang menyatakan bahwa akan</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>mematuhi tata ruang. Artinya pelaku UMK harus mengikuti ketentuan tata ruang di masing-masing daerah)</p> <p>18. Klik "TAMBAH BIDANG USAHA" jika ingin menambah KBLI lainnya</p> <p>19. Pilih KBLI yang akan diproses perizinan berusahnya. Pelaku Usaha memilih KBLI yang akan diproses perizinan berusahnya, lalu klik "PROSES PERIZINAN BERUSAHA</p> <p>20. Selesai, NIB Pelaku Usaha terbit</p>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	NIB
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS),  <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a>  <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a></p> <p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)  Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Faximili;</li> <li>d. Email.</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang Kabid Pengendalian;</li> <li>b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>c. 1 orang OPD Teknis;</li> <li>d. 1 orang Bagian Hukum.</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pengaduan;</li> <li>b. Kotak Saran;</li> <li>c. Pesawat telepon/Faksimili;</li> <li>d. Komputer;</li> <li>e. Kendaraan roda 2 atau 4.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>
11. Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12. Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.

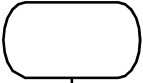

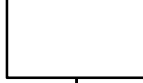
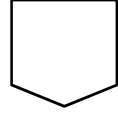
<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



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

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909  
Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) |  
Email: [dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

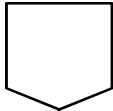
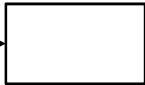
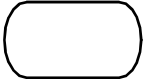
	<b>Nomor SOP</b> : <b>TGL. PEMBUATAN</b> : <b>TGL. REVISI</b> : <b>TGL. EFEKTIF</b> : <b>DISAHKAN OLEH</b> :
	<b>NAMA SOP</b> : Perizinan UMK Perseorangan Melalui OSS
<b>DASAR HUKUM:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li></ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li></ol>
<b>KETERIKATAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>.....</li><li>.....</li></ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Meja dan Kursi</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Scanner</li><li>Kertas</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b> <p>Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, pelaku usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.</p>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> <p>Disimpan sebagai data elektronik</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha menginstal aplikasi OSS Indonesia kemudian buka aplikasi lalu Pilih "DAFTAR"			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai	5 Menit	Aplikasi OSS terinstal di Gawai Pelaku Usaha	-
2.	Pelaku Usaha mengisi nomor ponsel aktif yang terintegrasi dengan aplikasi WhatsApp			Nomor Ponsel (terintegrasi dengan WhatsApp) Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai	1 Menit	Aplikasi OSS mengirim Kode Verifikasi ke nomor Whatsapp Pelaku Usaha	-
3.	Sistem OSS mengirimkan kode verifikasi melalui aplikasi Whatsapp			Nomor Ponsel (terintegrasi dengan WhatsApp) Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai	1 Menit	Kode Verifikasi telah diterima oleh Pelaku Usaha	-
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Pelaku Usaha memasukkan kode Verifikasi yang diberikan oleh lembaga OSS pada aplikasi WhatsApp			Nomor Ponsel (terintegrasi dengan WhatsApp) Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai	2 Menit	Aplikasi OSS telah terverifikasi	-
5.	Pelaku Usaha mengatur <i>password</i> menggunakan minimal 8 karakter dengan kombinasi huruf kapital, huruf kecil, angka dan karakter spesial			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai	1 Menit	<i>Password</i> berhasil diatur	-
6.	Pelaku Usaha melengkapi formulir sesuai KTP			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai, KTP Pelaku Usaha	3 Menit	Formulir terlengkapi	-
7.	Aplikasi OSS menampilkan notifikasi pendaftaran telah berhasil			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai	1 Menit	Pendaftaran aplikasi OSS berhasil	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Pelaku Usaha masuk dengan mengisi nomor telepon dan <i>password</i>			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha masuk ulang dan menyimpan data	-
9.	Pelaku Usaha melengkapi data pelaku usaha (Jika sudah Memiliki) yaitu NPWP, BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai dan data Pelaku Usaha (NPWP, BPJS)	10 Menit	Data Pelaku Usaha terlengkapi	-
10.	Pelaku Usaha mengisi Bidang Usaha dengan kode 5 digit/angka KBLI tahun 2020			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai, Data KBLI	5 Menit	Data bidang usaha terlengkapi	-
11.	Pelaku Usaha mengisi luas lahan dan modal usaha, lalu klik "VALIDASI RISIKO"			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai, Data Luas dan Modal Usaha	5 Menit	Data luash lahan dan modal usaha terlengkapi	-
12.	Sistem OSS akan menampilkan skala usaha dan risiko usaha			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai	4 Menit	Data Usaha tervalidasi risikonya	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Pelaku Usaha melengkapi formulir alamat usaha			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai, Data alamat usaha	5 Menit	Data alamat usaha terlengkap	-
14.	Pelaku Usaha mengisi daftar produk/jasa			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai, data daftar produk/jasa	5 Menit	Daftar produk/jasa terlengkap	-
15.	Pelaku Usaha klik "PERNYATAAN MANDIRI"			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai	1 Menit	Pernyataan Mandiri terkonfirmasi	-
16.	Pelaku Usaha mengklik "TAMBAH BIDANG USAHA" jika ingin menambah KBLI lainnya			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai	1 Menit	Bidang usaha KBLI Lainnya terisi	-
17.	Pelaku Usaha memilih KBLI yang akan diproses perizinan berusahanya			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai	2 Menit	KBLI terpilih bisa diproses untuk menerbitkan NIB	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
18.	OSS menerbitkan NIB			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai		NIB telah terbit	
19.	Pelaku Usaha dapat melihat dan mengunduh dokumen NIB			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer atau Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha dapat melihat mengunduh dokumen NIB	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERIZINAN UMK RISIKO RENDAH ORANG PERSEORANGAN**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)

CILACAP

## STANDAR PELAYANAN

### PERIZINAN UMK RISIKO RENDAH ORANG PERSEORANGAN

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses sistem OSS Berbasis Risiko dalam bentuk <i>username</i> dan <i>password</i>)</li> <li>2. Data Pelaku Usaha</li> <li>3. Data Bidang Usaha</li> <li>4. Data Detail Bidang Usaha</li> <li>5. Data Produk/Jasa</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Pelaku Usaha sudah memiliki hak akses berupa <i>username</i> dan <i>password</i></li> <li>2. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih menu “MASUK”, lalu masukan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta <i>captcha</i> yang tertera, lalu klik tombol “MASUK”</li> <li>4. Klik menu “PERIZINAN BERUSAHA” dan pilih “PERMOHONAN BARU”</li> <li>5. Lengkapi Data Pelaku Usaha. Setelah sistem menampilkan data secara otomatis berupa data Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nama, Jenis Kelamin, Tempat/Tanggal Lahir, Nomor Telepon, dan Alamat Sesuai KTP, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi isian formulir data Pelaku Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melengkapi Data Pelaku Usaha yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi</li> <li>2) Email</li> <li>3) BPJS Ketenagakerjaan (Jika sudah memiliki)</li> <li>4) BPJS Kesehatan (Jika sudah memiliki)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>5) Proses perizinan akan tetap bisa dilanjutkan walaupun Pelaku Usaha belum memiliki BPJS Kesehatan atau BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>b. Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>c. Klik tombol “ISI BIDANG USAHA”</p> <p>6. Lengkapi Data Bidang Usaha. Setelah sistem menampilkan secara otomatis Formulir Pemilihan Bidang Usaha, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi isian formulir Data Bidang Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Melengkapi Data Bidang Usaha yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Kegiatan Usaha (Utama, Pendukung, Kantor Cabang Administrasi, atau Pendukung UMKU)</li> <li>2) Bidang Usaha (Apabila bidang usaha yang dipilih masuk dalam ketentuan BUPM, sistem akan menampilkan pilihan kegiatan. Pilih kegiatan usaha yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan Pelaku Usaha)</li> <li>3) Uraian Bidang Usaha, akan otomatis terisi oleh sistem setelah memilih KBLI/Bidang Usaha</li> <li>4) Ruang Lingkup Kegiatan</li> </ol> <p>b. Klik Tombol “SIMPAN”</p> <p>7. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha. Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Bidang Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Melengkapi Data Detail Bidang Usaha yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama Usaha/Kegiatan</li> <li>2) Luas Lahan Usaha</li> <li>3) Alamat Usaha</li> <li>4) Provinsi</li> <li>5) Kabupaten/Kota</li> <li>6) Kecamatan</li> <li>7) Kelurahan/Desa</li> <li>8) Kode Pos</li> <li>9) Apakah kegiatan ini sudah berjalan?</li> <li>10) Modal Usaha</li> </ol> <p>b. Validasi Risiko. Pelaku Usaha melakukan Validasi Risiko Usaha dengan cara klik tombol “VALIDASI RISIKO” untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko</p> <p>c. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha setelah sistem secara otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko pada usaha berdasarkan pengisian data</p> <p>d. Melengkapi Data Detail Bidang Usaha yang terdiri dari:</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, isi data perizinan berusaha yang dimiliki)</li> <li>2) Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi</li> <li>3) Deskripsi kegiatan usaha</li> <li>4) Jumlah Tenaga Kerja Indonesia</li> <li>e. Klik tombol “TAMBAH PRODUK JASA”</li> </ol> <p>8. Lengkapi Data Produk/Jasa. Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melengkapi Data Produk/Jasa yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Produk/Jasa</li> <li>2) Kapasitas (/Tahun)</li> <li>3) Satuan Kapasitas</li> </ol> </li> <li>b. Klik tombol “SIMPAN”</li> <li>c. Melengkapi Data Produk/Jasa (Khusus UMK Risiko Rendah untuk Perizinan Tunggal dan KBLI Tertentu) yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Jenis Produk/Jasa</li> <li>5) Kapasitas (/Tahun)</li> <li>6) Satuan Kapasitas</li> <li>7) Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat SNI? (Jika Ya, isi Nomor Sertifikat SNI dan Masa berlaku SNI)</li> <li>8) Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat Halal? (Jika Ya, isi Nomor Sertifikat Halal, Tanggal Terbit dan Tanggal Berakhir)</li> </ol> </li> <li>d. Klik tombol “SIMPAN”</li> </ol> <p>9. Periksa Daftar Produk/Jasa. Setelah sistem OSS menampilkan data Kapasitas, Satuan, dan Jenis Produksi, lalu Pelaku Usaha melanjutkan proses dengan klik tombol “SELESAI”</p> <p>10. Periksa Daftar Usaha. Setelah sistem OSS menampilkan data Bidang Usaha (KBLI), Lokasi Usaha, dan Data Usaha (Jumlah tenaga kerja dan Modal Usaha), lalu Pelaku Usaha melanjutkan klik tombol “SELANJUTNYA”</p> <p>11. Periksa Daftar Kegiatan Usaha. Setelah sistem OSS menampilkan secara otomatis daftar kegiatan usaha meliputi KBLI, Lokasi Usaha, Data Usaha, Skala Usaha, Tingkat Risiko, Pernyataan Mandiri dan Status. Pelaku Usaha dapat melanjutkan proses perizinan berusaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Klik tombol “SELANJUTNYA”</li> <li>b. klik ikon “V” untuk menampilkan daftar kegiatan usaha</li> <li>c. Klik tombol “PROSES PERIZINAN BERUSAHA”</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>12. Pahami dan centang Pernyataan Mandiri. Sistem OSS akan menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, Pelaku Usaha lanjut dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Baca, pahami dan klik "CHECKBOX" masing-masing Pernyataan Mandiri</li> <li>b. Klik tombol "LANJUT"</li> <li>c. Khusus untuk perizinan tunggal dan pada KBLI tertentu yang membutuhkan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Sertifikat Halal, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait hal tersebut</li> <li>d. Khusus untuk perizinan yang membutuhkan komitmen terkait lingkungan hidup, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait lingkungan hidup (SPPL/PKPLH)</li> </ol> <p>13. Periksa Draf Perizinan Berusaha. Sistem OSS akan menampilkan draf NIB, selanjutnya Pelaku Usaha klik "KOTAK CENTANG/CHECKBOX", lalu klik tombol "TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA"</p> <p>14. Selesai, Perizinan Berusaha telah terbit. Produk/Dokumen Perizinan Berusaha telah terbit dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NIB, klik tombol "CETAK NIB" untuk melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> <li>b. Pernyataan Mandiri, klik tulisan "CETAK" untuk melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> </ol>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	NIB
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
9. Pengawasan Internal	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS), <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a> <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a> 081395565565 (Pelayanan Konsultasi & Pengaduan DPMPTSP) Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a>  Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : a. Datang langsung; b. Surat; c. Faximili; d. Email. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Sanksi. SDM yang mampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : a. 1 orang Kabid Pengendalian; b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; c. 1 orang OPD Teknis; d. 1 orang Bagian Hukum. Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah : a. Ruang Pengaduan;

KOMPONEN	URAIAN
	b. Kotak Saran; c. Pesawat telepon/Faksimili; d. Komputer; e. Kendaraan roda 2 atau 4. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.
11. Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12. Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



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


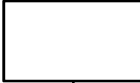
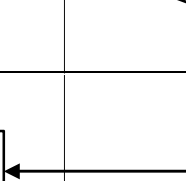



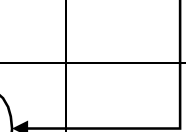
Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909  
Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmpstsp.cilacapkab.go.id](http://dpmpstsp.cilacapkab.go.id) |  
Email: [dpmpstsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmpstsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

	<b>Nomor SOP</b>	:
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Perizinan UMK Risiko Rendah (Orang Perseorangan)
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li></ol>	
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan Kursi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Scaner</li><li>5. Kertas</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
...	Disimpan sebagai data elektronik	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke laman ( <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> ) lalu login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Username dan Password OSS	1 Menit	Pelaku Usaha masuk ke Beranda Sistem OSS	-
2.	Masuk ke menu Perizinan Berusaha dan lalu klik menu Permohonan Baru			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Masuk ke menu Perizinan Berusaha	-
3.	Sistem OSS menampilkan Data Pelaku Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Data Pelaku Usaha ditampilkan	-
4.	Pelaku Usaha melengkapi Data Pelaku Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Pelaku Usaha	5 Menit	Data Pelaku Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
5.	Pelaku Usaha melengkapi Data Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Bidang Usaha	10 Menit	Data Bidang Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Detail Bidang Usaha	10 Menit	Data Detail Bidang Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
7.	Pelaku Usaha melakukan validasi risiko			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Data Detail Bidang Usaha divalidasi	-
8.	Sistem OSS menampilkan skala usaha dan tingkat risiko berdasarkan pengisian data			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Skala Usaha dan Tingkat Risiko Usaha dapat diketahui. Pastikan tingkat risiko usaha yang dijalankan berstatus risiko rendah	-
9.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Detail Usaha	5 Menit	Data Detail Bidang Usaha terlengkapi	-
10.	Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa, termasuk UMK dengan perizinan tunggal dan KBLI tertentu			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Produk/Jasa	5 Menit	Formulir data produk/jasa ditampilkan dan dilengkapi	-
11.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Produk /Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Pelaku usaha dapat membaca Daftar Produk/Jasa	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Pelaku usaha dapat membaca Data Usaha	-
13.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Bagi UMK dengan risiko rendah lanjut ke langkah No. 16. Bagi UMK risiko menengah rendah lanjut ke langkah 14	-
16.	Sistem OSS menampilkan berbagai macam pernyataan mandiri sesuai data dan informasi yang tersimpan sebelumnya			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget,	1 Menit	Formulir pernyataan mandiri ditampilkan oleh sistem OSS	
17.	Pelaku Usaha membaca, memahami, dan melengkapi Pernyataan Mandiri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	5 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	-
18.	Sistem OSS menampilkan draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Draft Perizinan berusaha ditampilkan sistem OSS	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
19.	Pelaku Usaha membaca, memahami dan melengkapi Pernyataan Mandiri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Kotak Centang/ <i>checkbox</i> pada pesan disclaimer disetujui Pelaku Usaha	-
20.	Sistem OSS menampilkan produk Perizinan Berusaha yang telah diterbitkan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Sistem OSS menampilkan produk Perizinan Berusaha yang telah terbit	-
21.	Pelaku Usaha bisa mulai melihat, mengunduh dan mencetak produk perizinan berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	5 Menit	Pelaku Usaha dapat memanfaatkan Produk/Dokumen Perizinan Berusaha	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERIZINAN UMK RISIKO MENENGAH RENDAH ORANG PERSEORANGAN**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)

CILACAP

## STANDAR PELAYANAN

### PERIZINAN UMK RISIKO MENENGAH RENDAH ORANG PERSEORANGAN

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses sistem OSS Berbasis Risiko dalam bentuk <i>username</i> dan <i>password</i>)</li> <li>2. Data Pelaku Usaha</li> <li>3. Data Bidang Usaha</li> <li>4. Data Detail Bidang Usaha</li> <li>5. Data Produk/Jasa</li> <li>6. Dokumen Persetujuan Lingkungan</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Pelaku Usaha sudah memiliki hak akses berupa <i>username</i> dan <i>password</i></li> <li>2. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih menu “MASUK”, lalu masukan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta <i>captcha</i> yang tertera, lalu klik tombol “MASUK”</li> <li>4. Klik menu “PERIZINAN BERUSAHA” dan pilih “PERMOHONAN BARU”</li> <li>5. Lengkapi Data Pelaku Usaha. Setelah sistem menampilkan data secara otomatis berupa data Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nama, Jenis Kelamin, Tempat/Tanggal Lahir, Nomor Telepon, dan Alamat Sesuai KTP, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi isian formulir data Pelaku Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melengkapi Data Pelaku Usaha yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi</li> <li>2) Email</li> <li>3) BPJS Ketenagakerjaan (Jika sudah memiliki)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>4) BPJS Kesehatan (Jika sudah memiliki)</p> <p>5) Proses perizinan akan tetap bisa dilanjutkan walaupun Pelaku Usaha belum memiliki BPJS Kesehatan atau BPJS Ketenagakerjaan</p> <p>b. Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>c. Klik tombol “ISI BIDANG USAHA”</p> <p>6. Lengkapi Data Bidang Usaha. Setelah sistem menampilkan secara otomatis Formulir Pemilihan Bidang Usaha, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi isian formulir Data Bidang Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Melengkapi Data Bidang Usaha yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Kegiatan Usaha (Utama, Pendukung, Kantor Cabang Administrasi, atau Pendukung UMKU)</li> <li>2) Bidang Usaha (Apabila bidang usaha yang dipilih masuk dalam ketentuan BUPM, sistem akan menampilkan pilihan kegiatan. Pilih kegiatan usaha yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan Pelaku Usaha)</li> <li>3) Uraian Bidang Usaha, akan otomatis terisi oleh sistem setelah memilih KBLI/Bidang Usaha</li> <li>4) Ruang Lingkup Kegiatan</li> </ol> <p>b. Klik Tombol “SIMPAN”</p> <p>7. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha. Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Bidang Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Melengkapi Data Detail Bidang Usaha yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama Usaha/Kegiatan</li> <li>2) Luas Lahan Usaha</li> <li>3) Alamat Usaha</li> <li>4) Provinsi</li> <li>5) Kabupaten/Kota</li> <li>6) Kecamatan</li> <li>7) Kelurahan/Desa</li> <li>8) Kode Pos</li> <li>9) Apakah kegiatan ini sudah berjalan?</li> <li>10) Modal Usaha</li> </ol> <p>b. Validasi Risiko. Pelaku Usaha melakukan Validasi Risiko Usaha dengan cara klik tombol “VALIDASI RISIKO” untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko</p> <p>c. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha setelah sistem secara otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko pada usaha berdasarkan pengisian data. Pelaku usaha</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>memastikan tingkat risiko usaha merupakan Risiko Menengah Rendah</p> <p>d. Melengkapi Data Detail Bidang Usaha yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, isi data perizinan berusaha yang dimiliki)</li> <li>2) Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi</li> <li>3) Deskripsi kegiatan usaha</li> <li>4) Jumlah Tenaga Kerja Indonesia</li> </ol> <p>e. Klik tombol "TAMBAH PRODUK JASA"</p> <p>8. Lengkapi Data Produk/Jasa. Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melengkapi Data Produk/Jasa yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Produk/Jasa</li> <li>2) Kapasitas (/Tahun)</li> <li>3) Satuan Kapasitas</li> </ol> </li> <li>b. Klik tombol "SIMPAN"</li> </ol> <p>9. Periksa Daftar Produk/Jasa. Setelah sistem OSS menampilkan data Kapasitas, Satuan, dan Jenis Produksi, lalu Pelaku Usaha melanjutkan proses dengan klik tombol "SELESAI"</p> <p>10. Periksa Data Usaha. Setelah sistem OSS menampilkan data Bidang Usaha (KBLI), Lokasi Usaha, dan Data Usaha (Jumlah tenaga kerja dan Modal Usaha), lalu Pelaku Usaha melanjutkan klik tombol "SELANJUTNYA"</p> <p>11. Periksa Daftar Kegiatan Usaha. Setelah sistem OSS menampilkan secara otomatis daftar kegiatan usaha meliputi KBLI, Lokasi Usaha, Data Usaha, Skala Usaha, Tingkat Risiko, Pernyataan Mandiri dan Status. Pelaku Usaha dapat melanjutkan proses perizinan berusaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Klik ikon "V" untuk menampilkan daftar kegiatan usaha</li> <li>b. Klik tombol "PROSES PERIZINAN BERUSAHA"</li> <li>c. Untuk Perizinan UMK dengan Risiko Menengah Rendah, Pelaku Usaha lanjut ke langkah memeriksa dan melengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI / Bidang usaha tertentu dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Periksa dan lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI / Bidang usaha tertentu). Setelah Sistem menampilkan pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?" lanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Bagi Pelaku Usaha yang sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, akan muncul kolom pilihan dan pilihlah jenis Dokumen Persetujuan Lingkungan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>yang dimiliki dan klik tombol "LANJUT"</p> <p>b) Bagi Pelaku Usaha yang belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, lanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>(1) Setelah muncul pesan konfirmasi Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang harus Pelaku Usaha pilih berdasarkan KBLI/Bidang Usaha terpilih, lalu klik tombol "LANJUT"</p> <p>(2) Lengkapi Data Dokumen Persetujuan Lingkungan. Pelaku Usaha melengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan yang terdiri dari:</p> <p>(a) Parameter Lingkungan, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan. (Kemudian sistem akan menampilkan jenis kewajiban dokumen lingkungan yang harus dipenuhi, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)</p> <p>(b) Uraian Usaha, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan</p> <p>2) Setelah selesai, klik tombol "LANJUT"</p> <p>12. Pahami dan centang Pernyataan Mandiri. Sistem OSS akan menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, Pelaku Usaha lanjut dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Baca, pahami dan klik "CHECKBOX" masing-masing Pernyataan Mandiri</p> <p>b. Klik tombol "LANJUT"</p> <p>c. Khusus untuk perizinan tunggal dan pada KBLI tertentu yang membutuhkan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Sertifikat Halal, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait hal tersebut</p> <p>d. Khusus untuk perizinan yang membutuhkan komitmen terkait lingkungan hidup, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait lingkungan hidup (SPPL/PKPLH)</p> <p>13. Periksa Draf Perizinan Berusaha. Sistem OSS akan menampilkan draf NIB, selanjutnya Pelaku Usaha klik "KOTAK CENTANG/CHECKBOX", lalu klik tombol "TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA"</p> <p>14. Selesai, Perizinan Berusaha telah terbit. Produk/Dokumen Perizinan Berusaha telah terbit dengan ketentuan bagi Pelaku Usaha yang masuk dalam kategori Risiko Menengah Rendah, meliputi:</p> <p>a. NIB, klik tombol "CETAK NIB" untuk melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</p> <p>b. Sertifikat Standar, klik tombol "CETAK SERTIFIKAT STANDAR" untuk melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</p> <p>c. PKPLH/SKKL, klik tombol "CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL" (jika ada) untuk</p>

KOMPONEN	URAIAN
	melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut d. Pernyataan Mandiri, klik tulisan "CETAK" untuk melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS), <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a> <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)  Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Faximili;</li> <li>d. Email.</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang Kabid Pengendalian;</li> <li>b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>c. 1 orang OPD Teknis;</li> <li>d. 1 orang Bagian Hukum.</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pengaduan;</li> <li>b. Kotak Saran;</li> <li>c. Pesawat telepon/Faksimili;</li> <li>d. Komputer;</li> <li>e. Kendaraan roda 2 atau 4.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>
11.Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12.Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1

KOMPONEN	URAIAN
	(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



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

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909  
Faksimile (0282) 542909 | Website: dpmptsp.cilacapkab.go.id |  
Email: dpmptsp@cilacapkab.go.id  
CILACAP

	<b>Nomor SOP</b> : <b>TGL. PEMBUATAN</b> : <b>TGL. REVISI</b> : <b>TGL. EFEKTIF</b> : <b>DISAHKAN OLEH</b> :
	<b>NAMA SOP</b> : Perizinan UMK Risiko Menengah Rendah (Orang Perseorangan)
<b>DASAR HUKUM:</b> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b> 1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
<b>KETERIKATAN:</b> 1. .... 2. ....	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> 1. Meja dan Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Kertas
<b>PERINGATAN:</b> ...	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke laman ( <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> ) lalu login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Username dan Password OSS	1 Menit	Masuk ke Beranda Sistem OSS	-
2.	Masuk ke menu Perizinan Berusaha dan lalu klik menu Permohonan Baru			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Masuk ke menu Perizinan Berusaha	-
3.	Sistem OSS menampilkan Data Pelaku Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Pelaku Usaha ditampilkan	-
4.	Pelaku Usaha melengkapi Data Pelaku Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Pelaku Usaha	5 Menit	Data Pelaku Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
5.	Sistem OSS menampilkan Formulir Pemilihan Data Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha menyiapkan data yang dibutuhkan sesuai formulir yang ditampilkan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pelaku Usaha melengkapi Data Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Bidang Usaha	25 Menit	Data Bidang Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
7.	Sistem menampilkan Formulir Detail Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha dapat melihat Form Pemilihan Bidang Usaha	-
8.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Bidang Usaha	25 Menit	Data Detail Bidang Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
9.	Pelaku Usaha melakukan validasi risiko			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Detail Bidang Usaha divalidasi	-
10.	Sistem OSS menampilkan skala usaha dan tingkat risiko berdasarkan pengisian data			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Skala Usaha dan Tingkat Risiko Usaha dapat diketahui Pelaku Usaha	-
11.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha sesuai hasil Validasi Risiko			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Usaha	25 Menit	Data Detail Usaha terlengkapi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Bidang Usaha	25 Menit	Formulir data produk/jasa ditampilkan dan dilengkapi	-
13.	Sistem OSS menampilkan Daftar Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku usaha dapat membaca Daftar Produk/Jasa	-
14.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Produk /Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku usaha dapat membaca Daftar Produk/Jasa	-
15.	Sistem OSS menampilkan Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Usaha ditampilkan oleh sistem OSS	-
16.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku usaha dapat membaca Data Usaha	-
17.	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha bisa melihat Daftar Kegiatan Usha	-
18.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha membaca Daftar Kegiatan Usaha	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
19.	Sistem OSS menampilkan pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami pertanyaan konfirmasi	-
20.	Pelaku Usaha menjawab pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Jika menjawab sudah, maka lanjut ke langkah 21a. jika menjawab belum maka lanjut ke langkah 21b	
21a.	Pelaku Usaha memilih jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Lingkungan ditampilkan lalu lanjut ke langkah 25	-
21b.	Pelaku Usaha memilih jenis usaha, mengisi parameter lingkungan dan uraian usaha berdasarkan KBLI yang dipilih			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Formulir Parameter lingkungan dan uraian usaha terisi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
21c.	Sistem OSS menampilkan jenis kewajiban dokumen persetujuan lingkungan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui kewajiban dokumen yang harus dipenuhi	-
22.	Sistem OSS menampilkan berbagai macam pernyataan mandiri sesuai data dan informasi yang tersimpan sebelumnya			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai,	1 Menit	Formulir pernyataan mandiri ditampilkan oleh sistem OSS	
23.	Pelaku Usaha membaca, memahami, dan melengkapi Pernyataan Mandiri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	-
24.	Sistem OSS menampilkan draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha membaca draf Perizinan Berusaha	-
25.	Pelaku Usaha memeriksa Draft Perizinan Berusaha lalu Klik Kotak Centang/Checkbox pada <i>disclaimer</i> dan klik terbitkan perizinan berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui bentuk Perizinan Berusaha yang akan diterbitkan	-
26.	Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan produk Perizinan Berusaha yang telah terbit	-
27.	Pelaku Usaha bisa mulai melihat, mengunduh dan mencetak produk perizinan berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha dapat memanfaatkan Produk/Dokumen Perizinan Berusaha	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**DAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PERIZINAN UMK RISIKO RENDAH - BADAN USAHA**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)

CILACAP

## STANDAR PELAYANAN

### PERIZINAN UMK RISIKO RENDAH - BADAN USAHA

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses sistem OSS Berbasis Risiko dalam bentuk <i>Username &amp; Password</i></li> <li>2. Data Badan Usaha</li> <li>3. Data Detail Usaha</li> <li>4. Data Produk/Jasa</li> <li>5. Data Usaha (Data Aktivitas Impor, BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan dan WLKP)</li> <li>6. Dokumen Persetujuan Lingkungan</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Pelaku Usaha sudah memiliki hak akses berupa <i>Username</i> dan <i>Password</i></li> <li>2. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih menu "MASUK" lalu masukan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta <i>CAPTCHA</i> yang tertera, lalu klik tombol "MASUK"</li> <li>4. Klik menu "PERIZINAN BERUSAHA" dan pilih "PERMOHONAN BARU"</li> <li>5. Lengkapi data Badan Usaha sesuai Jenis Badan Usaha milik Pelaku Usaha. Pelaku Usaha melanjutkan proses dengan melengkapi Data Badan Usaha sesuai jenis Badan Usaha dengan uraian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis Badan Usaha Perseoran Terbatas. Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha Perseroan Terbatas dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Masa Berakhir Legalitas</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Alamat Badan Usaha PT</li> <li>c) Kecamatan</li> <li>d) Kelurahan/Desa</li> <li>e) RT/RW</li> <li>f) Kode Pos</li> <li>g) Email Badan Usaha PT</li> <li>h) NPWP Badan Usaha PT</li> <li>i) Nomor Telepon</li> </ul> <p>2) Klik tombol “TARIK ULANG DATA AHU” untuk menampilkan data paling terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online.</p> <p>3) Setelah sistem menampilkan form Tarik Data AHU yang secara otomatis menampilkan data Jenis Perusahaan, Nama Perusahaan dan Nomor Identitas, Pelaku Usaha memeriksa kesesuaian data yang tertera, lalu klik tombol “SIMPAN DATA”. Jika terdapat data yang tidak sesuai, Pelaku Usaha segera hubungi Notaris.</p> <p>4) Lengkapi Data Badan Usaha – Data Modal Usaha. Setelah sistem menampilkan data secara otomatis (dalam bentuk nominal uang) yang terdiri dari data Modal Dasar, Modal Ditempatkan dan Modal Disetor. Pelaku Usaha melengkapi data Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)</p> <p>5) Selesai. Sistem akan menampilkan data secara otomatis yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Data Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>b) Data Pengurus dan Pemegang Saham</li> <li>c) Data Maksud dan Tujuan</li> </ul> <p>b. Jenis Badan Usaha Perseroan Terbatas (PT) Perorangan. Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha Perseroan Terbatas (PT) Perorangan dengan ketentuan sebagai berikut</p> <p>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Alamat Badan Usaha PT</li> <li>b) Kecamatan</li> <li>c) Kelurahan/Desa</li> <li>d) RT/RW</li> <li>e) Kode Pos</li> <li>f) Email Badan Usaha PT</li> <li>g) NPWP Badan Usaha PT</li> <li>h) Nomor Telepon</li> </ul> <p>2) Selesai. Sistem akan menampilkan data secara otomatis yang terdiri dari data Modal Usaha, Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pemilik Usaha, Data Maksud</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>dan Tujuan</p> <p>c. Jenis Badan Usaha Persekutuan Komanditer (CV). Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha Perseroan Terbatas dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu CV</li> <li>b) Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya “Terbatas”)</li> <li>c) Alamat Badan Usaha CV</li> <li>d) Kecamatan</li> <li>e) Kelurahan/Desa</li> <li>f) RT/RW</li> <li>g) Kode Pos</li> <li>h) Email Badan Usaha CV</li> <li>i) NPWP Badan Usaha CV</li> <li>j) Nomor Telepon</li> </ol> </li> <li>2) Klik tombol “TARIK ULANG DATA CV” untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online. Setelah itu sistem akan menampilkan form Tarik Data AHU (CV) secara otomatis yang terdiri dari data: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Perusahaan</li> <li>b) Nama Perusahaan</li> <li>c) Nomor Identitas</li> </ol> </li> <li>3) Lengkapi kolom “Nomor SK Pengesahan Terakhir” untuk mendapatkan data legalitas berdasarkan nomor SK tersebut</li> <li>4) Klik tombol “SIMPAN DATA”. Jika terdapat data yang tidak sesuai, Pelaku Usaha segera hubungi Notaris.</li> <li>5) Selesai. Secara otomatis sistem akan menampilkan data-data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Usaha</li> <li>b) Data Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>c) Data Pengurus dan Pemegang Saham</li> <li>d) Data Maksud dan Tujuan</li> </ol> </li> </ol> <p>d. Jenis Badan Usaha Persekutuan Firma. Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha Perseroan Terbatas dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu Firma (Jika Terbatas, akan muncul kolom “Masa Berlaku Legalitas”)</li> <li>b) Alamat Badan Usaha Firma</li> <li>c) Kecamatan</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Kelurahan/Desa</li> <li>e) RT/RW</li> <li>f) Kode Pos</li> <li>g) Email Badan Usaha Firma</li> <li>h) NPWP Badan Usaha Firma</li> <li>i) Nomor Telepon</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Klik tombol “TARIK ULANG DATA FIRMA” untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online.</li> <li>3) Sistem akan menampilkan form Tarik Data AHU (Firma) secara otomatis yang terdiri dari data Jenis Perusahaan, Nama Perusahaan dan Nomor Identitas</li> <li>4) Lengkapi kolom “Nomor SK Pengesahan Terakhir” untuk mendapatkan data legalitas berdasarkan nomor SK tersebut.</li> <li>5) Klik tombol “SIMPAN DATA”. Jika terdapat data yang tidak sesuai, Pelaku Usaha segera hubungi Notaris.</li> <li>6) Selesai. Sistem akan menampilkan data secara otomatis yang terdiri dari data Modal Usaha, Data, Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham dan Data Maksud dan Tujuan</li> </ol> <p>e. Persekutuan Perdata</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang tertarik dari sistem AHU Online khusus untuk jenis usaha PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi.</li> <li>2) Sedangkan data Badan Usaha untuk jenis usaha lainnya harus melalui proses perekaman (isi secara manual) dalam sistem.</li> <li>3) Data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu Perdata (Jika Terbatas, akan muncul kolom “Masa Berlaku Legalitas”)</li> <li>b) Alamat Badan Usaha Perdata</li> <li>c) Kecamatan</li> <li>d) Kelurahan/Desa</li> <li>e) RT/RW</li> <li>f) Kode Pos</li> <li>g) Email Badan Usaha Perdata</li> <li>h) NPWP Badan Usaha Perdata</li> <li>i) Nomor Telepon</li> </ul> </li> <li>4) Sistem akan menampilkan data secara otomatis:</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Badan Usaha Perdata</li> <li>b) Jenis Badan Usaha</li> <li>c) Status Badan Hukum Perdata</li> <li>d) Status Penanaman Modal Perdata</li> <li>e) Provinsi</li> <li>f) Kabupaten/Kota</li> </ul> <p>5) Klik tombol “TARIK ULANG DATA PERDATA” untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online.</p> <p>6) Sistem akan menampilkan form Tarik Data AHU (Persekutuan Perdata) secara otomatis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Perusahaan</li> <li>b) Nama Perusahaan</li> <li>c) Nomor Identitas</li> </ul> <p>7) Isilah kolom “Nomor SK Pengesahan Terakhir” untuk mendapatkan data legalitas berdasarkan nomor SK tersebut.</p> <p>8) Klik tombol “SIMPAN DATA”.</p> <p>9) Jika terdapat data yang tidak sesuai, Pelaku Usaha segera hubungi Notaris.</p> <p>10) Sistem akan menampilkan data secara otomatis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Usaha</li> <li>b) Data Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>c) Data Pendiri dan Pengurus</li> <li>d) Data Maksud dan Tujuan</li> </ul> <p>f. Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang tertarik dari sistem AHU Online khusus untuk jenis usaha PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi.</li> <li>2) Sedangkan data Badan Usaha untuk jenis usaha lainnya harus melalui proses perekaman (isi secara manual) dalam sistem.</li> <li>3) Sistem akan menampilkan data secara otomatis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Koperasi</li> <li>b) Nomor Induk Koperasi</li> <li>c) Jenis Badan Usaha</li> <li>d) Status Badan Hukum</li> <li>e) Jenis Koperasi</li> <li>f) Wilayah Keanggotaan</li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Bentuk Koperasi</li> <li>h) Pola Pengelolaan</li> <li>i) Status Penanaman Modal</li> <li>j) Provinsi</li> <li>k) Kabupaten/Kota</li> <li>4) Data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Jangka Waktu (Jika Terbatas, akan muncul kolom “Masa Berlaku Legalitas”)</li> </ul> </li> <li>5) Klik tombol Tarik Ulang Data Koperasi untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online.</li> <li>6) Data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu (Jika Terbatas, akan muncul kolom “Masa Berlaku Legalitas”)</li> <li>b) Alamat</li> <li>c) Kecamatan</li> <li>d) Kelurahan/Desa</li> <li>e) RT/RW</li> <li>f) Kode Pos</li> <li>g) Email Koperasi</li> <li>h) NPWP Koperasi</li> <li>i) Nomor Telepon</li> </ul> </li> <li>7) Sistem akan menampilkan data secara otomatis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Provinsi</li> <li>b) Kabupaten/Kota</li> </ul> </li> <li>8) Sistem akan menampilkan form Tarik Data AHU (Koperasi) secara otomatis “Koperasi” sebagai jenis perusahaan.</li> <li>9) Isilah data “NAMA PERUSAHAAN” dan “NOMOR INDUK KOPERASI” yang terdaftar dalam sistem AHU untuk mendapatkan data legalitas terakhir berdasarkan isi data tersebut.</li> <li>10) Klik tombol “SIMPAN DATA”.</li> <li>11) Jika terdapat data yang tidak sesuai, Pelaku Usaha segera hubungi Notaris.</li> <li>12) Sistem akan menampilkan data Modal Usaha secara otomatis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Koperasi (dalam nominal uang)</li> <li>b) Simpanan Pokok (dalam nominal uang)</li> <li>c) Simpanan Wajib (dalam nominal uang)</li> <li>d) Dana Hibah (opsional)</li> </ul> </li> <li>13) Sistem akan menampilkan data secara otomatis:</li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Data Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>b) Data Pengawasan dan Pengurus</li> <li>c) Data Maksud dan Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah data maksud dan tujuan</li> <li>(2) klik tombol “EDIT DATA” untuk mengubah data yang sudah ada</li> <li>(3) klik tombol “HAPUS DATA” untuk menghapus data yang dipilih</li> </ul> </li> <li>g. Persyarikatan/Persekutuan <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang berjenis Persyarikatan/Persekutuan, lalu lengkapi (isi secara manual) data-data yang tertera.</li> <li>2) Data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu</li> <li>b) Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya “Terbatas”)</li> <li>c) Alamat</li> <li>d) Provinsi</li> <li>e) Kabupaten/Kota</li> <li>f) Kecamatan</li> <li>g) Kelurahan/Desa</li> <li>h) RT/RW</li> <li>i) Kode Pos</li> <li>j) Email</li> <li>k) NPWP</li> <li>l) Nomor Telepon</li> </ul> </li> <li>3) Sistem akan menampilkan data secara otomatis. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Badan Usaha</li> <li>b) Jenis Badan Usaha</li> <li>c) Status Badan Hukum</li> <li>d) Status Penanaman Modal</li> </ul> </li> <li>4) Sistem akan menampilkan isian Modal Usaha berupa data yang harus Pelaku Usaha lengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> <li>b) Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)</li> </ul> </li> <li>5) Data-data lainnya yang harus dilengkapi (isi secara manual):</li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan</li> <li>6) Sistem akan menampilkan formulir Data Dasar Pembentukan Badan Usaha yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>b) Nama Notaris</li> <li>c) Telepon Notaris</li> <li>d) Alamat Notaris</li> <li>e) Nomor Dasar Pembentukan</li> <li>f) Badan Usaha</li> <li>g) Tanggal Dasar Pembentukan</li> <li>h) Badan Usaha</li> <li>i) Nomor Pengesahan</li> <li>j) Tanggal Pengesahan</li> </ul> </li> <li>7) Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>8) Sistem akan menampilkan formulir Data Pengurus dan Pemegang Saham yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham</li> <li>b) Pemegang Saham (Pilih Ya/Tidak)</li> <li>c) Direksi/Komisaris (Pilih Ya/Tidak)</li> <li>d) Jabatan</li> <li>e) Alamat</li> <li>f) Provinsi</li> <li>g) Kabupaten/Kota</li> <li>h) Kecamatan</li> <li>i) Kelurahan</li> <li>j) RT/RW</li> <li>k) Nomor KTP</li> <li>l) NPWP</li> <li>m) No. Handphone</li> <li>n) Email</li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>9) Klik tombol "SIMPAN DATA"</p> <p>10) Sistem akan menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan yang harus dilengkapi (berdasarkan KBLI 2020):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maksud</li> <li>b) Tujuan</li> <li>c) KBLI</li> </ul> <p>11) Klik tombol "SIMPAN DATA"</p> <p>12) Sistem akan menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan yang harus dilengkapi (berdasarkan KBLI 2020):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maksud</li> <li>b) Tujuan</li> <li>c) KBLI</li> </ul> <p>13) Klik tombol "SIMPAN DATA"</p> <p>h. Yayasan</p> <p>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang berjenis Yayasan, lalu lengkapi (isi secara manual) data-data yang tertera.</p> <p>2) Data yang harus dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Alamat Yayasan</li> <li>b) Provinsi</li> <li>c) Kabupaten/Kota</li> <li>d) Kecamatan</li> <li>e) Kelurahan/Desa</li> <li>f) RT/RW</li> <li>g) Kode Pos</li> <li>h) Email Yayasan</li> <li>i) NPWP Yayasan</li> <li>j) Nomor Telepon</li> <li>k) Kekayaan Yayasan</li> </ul> <p>3) Sistem akan menampilkan data secara otomatis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Yayasan</li> <li>b) Jenis Badan Usaha</li> <li>c) Status Badan Hukum</li> <li>d) Status Penanaman</li> <li>e) Modal</li> </ul> <p>4) Data-data lainnya yang harus dilengkapi (isi secara manual):</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan</li> <li>5) Sistem akan menampilkan formulir Data Dasar Pembentukan Badan Usaha yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Legalitas</li> <li>b) Nama Notaris</li> <li>c) Telepon Notaris</li> <li>d) Alamat Notaris</li> <li>e) Nomor Akta</li> <li>f) Tanggal Akta</li> </ul> </li> <li>6) Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>7) Sistem akan menampilkan formulir Data Pendiri dan Pengurus Yayasan yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Pendiri atau Nama Pengurus Yayasan</li> <li>b) Pendiri (Pilih Ya/Tidak)</li> <li>c) Jabatan</li> <li>d) Yayasan yang Pendirinya Terdapat Orang Asing</li> <li>e) Alamat</li> <li>f) Provinsi</li> <li>g) Kabupaten/Kota</li> <li>h) Kecamatan</li> <li>i) Kelurahan</li> <li>j) RT/RW</li> <li>k) Nomor KTP</li> <li>l) NPWP</li> <li>m) No. Handphone</li> <li>n) Email</li> </ul> </li> <li>8) Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>9) Sistem akan menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan yang harus dilengkapi (berdasarkan KBLI 2020): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maksud</li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Tujuan</li> <li>c) KBLI</li> <li>10) Klik tombol "SIMPAN DATA"</li> <li>11) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurusan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya</li> <li>12) Klik ikon "V" pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol "EDIT DATA" jika ingin mengubah pada data yang tertera</li> <li>b) Klik tombol "HAPUS DATA" jika ingin menghapus pada data yang tertera</li> </ul> </li> <li>i. Perusahaan Umum (Perum) <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang berjenis Perusahaan Umum/Perum, lalu lengkapi (isi secara manual) data-data yang tertera.</li> <li>2) Data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu (Jika Terbatas, akan muncul kolom "Masa Berlaku Legalitas")</li> <li>b) Alamat</li> <li>c) Provinsi</li> <li>d) Kabupaten/Kota</li> <li>e) Kecamatan</li> <li>f) Kelurahan/Desa</li> <li>g) RT/RW</li> <li>h) Kode Pos</li> <li>i) Email</li> <li>j) NPWP</li> <li>k) Nomor Telepon</li> </ul> </li> <li>3) Sistem akan menampilkan data secara otomatis. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Badan Usaha</li> <li>b) Jenis Badan Usaha</li> <li>c) Status Badan Hukum</li> <li>d) Status Penanaman Modal</li> </ul> </li> <li>4) Sistem akan menampilkan isian Modal Usaha berupa data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> <li>b) Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>5) Data-data lainnya yang harus dilengkapi (isi secara manual):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan</li> </ul> <p>6) Sistem akan menampilkan formulir Data Dasar Pembentukan Badan Usaha yang harus dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>b) Nama Notaris</li> <li>c) Telepon Notaris</li> <li>d) Alamat Notaris</li> <li>e) Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>f) Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>g) Nomor Pengesahan</li> <li>h) Tanggal Pengesahan</li> </ul> <p>7) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>8) Sistem akan menampilkan formulir Data Pengurus dan Pemegang Saham yang harus dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham</li> <li>b) Pemegang Saham (Pilih “YA/TIDAK”)</li> <li>c) Direksi/Komisaris (Pilih “YA/TIDAK”)</li> <li>d) Jabatan</li> <li>e) Alamat</li> <li>f) Provinsi</li> <li>g) Kabupaten/Kota</li> <li>h) Kecamatan</li> <li>i) Kelurahan</li> <li>j) RT/RW</li> <li>k) Nomor KTP</li> <li>l) NPWP</li> <li>m) No. Handphone</li> <li>n) Email</li> </ul> <p>9) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>10) Sistem akan menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan yang harus dilengkapi (berdasarkan KBLI 2020):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maksud</li> <li>b) Tujuan</li> <li>c) KBLI</li> </ul> <p>11) Klik tombol "SIMPAN DATA"</p> <p>12) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya.</p> <p>13) Klik ikon "V" pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol "EDIT DATA" jika ingin mengubah pada data yang tertera</li> <li>b) Klik tombol "HAPUS DATA" jika ingin menghapus pada data yang tertera</li> </ul> <p>j. Badan Layanan umum</p> <p>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang berjenis Badan Layanan Umum, lalu lengkapi (isi secara manual) data-data yang tertera.</p> <p>2) Data yang harus dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu</li> <li>b) Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya "Terbatas")</li> <li>c) Alamat</li> <li>d) Provinsi</li> <li>e) Kabupaten/Kota</li> <li>f) Kecamatan</li> <li>g) Kelurahan/Desa</li> <li>h) RT/RW</li> <li>i) Kode Pos</li> <li>j) Email</li> <li>k) NPWP</li> <li>l) Nomor Telepon</li> </ul> <p>3) Sistem akan menampilkan data secara otomatis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Badan Usaha</li> <li>b) Jenis Badan Usaha</li> <li>c) Status Badan Hukum</li> <li>d) Status Penanaman Modal</li> </ul> <p>4) Sistem akan menampilkan isian Modal Usaha berupa data yang harus dilengkapi:</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> <li>b) Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)</li> </ul> <p>5) Data-data lainnya yang harus dilengkapi (isi secara manual):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan</li> </ul> <p>6) Sistem akan menampilkan formulir Data Dasar Pembentukan Badan Usaha yang harus dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>b) Nama Notaris</li> <li>c) Telepon Notaris</li> <li>d) Alamat Notaris</li> <li>e) Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>f) Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>g) Nomor Pengesahan</li> <li>h) Tanggal Pengesahan</li> </ul> <p>7) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>8) Sistem akan menampilkan formulir Data Pengurus dan Pemegang Saham yang harus dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham</li> <li>b) Pemegang Saham (Pilih “YA/TIDAK”)</li> <li>c) Direksi/Komisaris (Pilih “YA/TIDAK”)</li> <li>d) Jabatan</li> <li>e) Alamat</li> <li>f) Provinsi</li> <li>g) Kabupaten/Kota</li> <li>h) Kecamatan</li> <li>i) Kelurahan</li> <li>j) RT/RW</li> <li>k) Nomor KTP</li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>l) NPWP</li> <li>m) No. Handphone</li> <li>n) Email</li> <li>9) Klik tombol "SIMPAN DATA"</li> <li>10) Sistem akan menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan yang harus dilengkapi (berdasarkan KBLI 2020): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maksud</li> <li>b) Tujuan</li> <li>c) KBLI</li> </ul> </li> <li>11) Klik tombol "SIMPAN DATA"</li> <li>12) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya.</li> <li>13) Klik ikon "V" pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut:. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol "EDIT DATA" jika ingin mengubah pada data yang tertera</li> <li>b) Klik tombol "HAPUS DATA" jika ingin menghapus pada data yang tertera</li> </ul> </li> <li>k. Badan Hukum Lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang berjenis Badan Hukum Lainnya, lalu lengkapi (isi secara manual) data-data yang tertera.</li> <li>2) Data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu CV</li> <li>b) Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya "Terbatas")</li> <li>c) Alamat</li> <li>d) Provinsi</li> <li>e) Kabupaten/Kota</li> <li>f) Kecamatan</li> <li>g) Kelurahan/Desa</li> <li>h) RT/RW</li> <li>i) Kode Pos</li> <li>j) Email</li> <li>k) NPWP</li> <li>l) Nomor Telepon</li> </ul> </li> <li>3) Sistem akan menampilkan data secara otomatis. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Badan Usaha</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Jenis Badan Usaha</li> <li>c) Status Badan Hukum</li> <li>d) Status Penanaman Modal</li> <li>4) Sistem akan menampilkan isian Modal Usaha berupa data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> <li>b) Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)</li> </ul> </li> <li>5) Data-data lainnya yang harus dilengkapi (isi secara manual): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan</li> </ul> </li> <li>6) Sistem akan menampilkan formulir Data Dasar Pembentukan Badan Usaha yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>b) Nama Notaris</li> <li>c) Telepon Notaris</li> <li>d) Alamat Notaris</li> <li>e) Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>f) Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>g) Nomor Pengesahan</li> <li>h) Tanggal Pengesahan</li> </ul> </li> <li>7) Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>8) Sistem akan menampilkan formulir Data Pengurus dan Pemegang Saham yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham</li> <li>b) Pemegang Saham (Pilih “YA/TIDAK”)</li> <li>c) Direksi/Komisaris (Pilih “YA/TIDAK”)</li> <li>d) Jabatan</li> <li>e) Alamat</li> <li>f) Provinsi</li> <li>g) Kabupaten/Kota</li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Kecamatan</li> <li>i) Kelurahan</li> <li>j) RT/RW</li> <li>k) Nomor KTP</li> <li>l) NPWP</li> <li>m) No. Handphone</li> <li>n) Email</li> </ul> <p>9) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>10) Sistem akan menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan dan KBLI yang harus dilengkapi (berdasarkan KBLI 2020), isila</p> <p>11) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>12) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya.</p> <p>13) Klik ikon “V” pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “EDIT DATA” jika ingin mengubah pada data yang tertera</li> <li>b) Klik tombol “HAPUS DATA” jika ingin menghapus pada data yang tertera</li> </ul> <p>6. Validasi Kelengkapan Data Badan Usaha. Setelah Data Badan Usaha terisi lengkap, Pelaku Usaha melanjutkan proses perizinan dengan melakukan validasi kelengkapan Data Badan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Klik tombol “SIMPAN”, lalu akan muncul pesan validasi (Jika belum lengkap dan sesuai, harap hubungi Notaris/lapor ke Ditjen AHU, Kemenkumham)</li> <li>b. Jika data tervalidasi lengkap dan sesuai, klik kotak “CENTANG/CHECKBOX”</li> <li>c. Klik tombol “SELANJUTNYA”</li> </ul> <p>7. Lengkapi Data Usaha (Isi Data Pemilihan Bidang Usaha). Pelaku Usaha selanjutnya melengkapi Data Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Klik tombol “ISI BIDANG USAHA” terlebih dahulu, lalu klik tombol “PILIH BIDANG USAHA”</li> <li>b. Setelah sistem menampilkan Form Pemilihan Bidang Usaha, Pelaku Usaha melengkapi isian data yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Kegiatan Usaha (Pilih Utama atau Pendukung atau Kantor Cabang atau Pendukung UMKU)</li> <li>2) Bidang Usaha (Apabila bidang usaha yang dipilih masuk dalam ketentuan BUPM, sistem akan menampilkan pilihan kegiatan. Pilih kegiatan usaha yang sesuai dengan</li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>kegiatan yang dilakukan Pelaku Usaha)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Uraian Bidang Usaha, akan otomatis terisi oleh sistem setelah memilih KBLI/Bidang</li> <li>4) Usaha</li> <li>5) Ruang Lingkup Kegiatan</li> </ol> <p>c. Klik tombol “SIMPAN”</p> <p>8. Lengkapi Data Detail Usaha. Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Lengkapi Data Detail Usaha yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini? (Jika Ya, akan muncul kolom NPWP dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)</li> <li>2) Nama Usaha / Kegiatan</li> <li>3) Luas Lahan Usaha. Jika mengajukan lebih dari 1 bidang usaha/KBLI, maka pada proyek kedua dan seterusnya akan muncul pilihan “Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?”, lalu pilih yang sesuai.</li> <li>4) Alamat Usaha</li> <li>5) Provinsi</li> <li>6) Kabupaten/Kota</li> <li>7) Kecamatan</li> <li>8) Kelurahan/Desa</li> <li>9) Kode Pos</li> <li>10) Apakah kegiatan usaha ini sudah berjalan? (Pilih “SUDAH/BELUM”)</li> <li>11) Nama Usaha/Kegiatan</li> <li>12) Apakah Anda akan melakukan pembangunan gedung? (Jika Ya, maka data dikirimkan ke SIMBG sebagai permohonan Persetujuan Bangunan Gedung)</li> <li>13) Pembelian dan Pematangan Tanah</li> <li>14) Bangunan/Gedung</li> <li>15) Mesin/Peralatan Dalam Negeri</li> <li>16) Mesin/Peralatan Impor</li> <li>17) Mesin/Peralatan (otomatis terisi)</li> <li>18) Investasi Lain-Lain</li> <li>19) Total Modal Tetap (otomatis terisi)</li> <li>20) Modal Kerja 3 Bulan</li> <li>21) Total Nilai Investasi (otomatis terisi)</li> </ol> <p>b. Validasi Risiko. Pelaku Usaha melakukan Validasi Risiko dengan cara Klik tombol</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p style="text-align: center;"><b>“VALIDASI RISIKO”</b></p> <p>c. Lengkapi Data Detail Usaha (Lanjutan). Setelah sistem secara otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko pada usaha berdasarkan pengisian data, Pelaku Usaha melanjutkan melengkapi Data Detail Usaha dengan data sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, akan muncul formulir yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, Tanggal Terbit. Lalu isilah sesuai data perizinan berusaha yang dimiliki.)</li> <li>2) Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi</li> <li>3) Deskripsi kegiatan usaha</li> <li>4) Jumlah Tenaga Kerja Indonesia</li> </ol> <p>d. Klik tombol <b>“TAMBAH PRODUK JASA”</b></p> <p>9. Lengkapi Data Produk/Jasa. Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkapi Data Produk/Jasa yang terdiri dari data-data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Produk/Jasa</li> <li>2) Kapasitas (/Tahun)</li> <li>3) Satuan Kapasitas</li> </ol> </li> <li>b. Klik tombol <b>“SIMPAN”</b></li> </ol> <p>10. Lengkapi Data Produk/Jasa (Khusus UMK Risiko Rendah untuk Perizinan Tunggal dan KBLI Tertentu). Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa (Khusus UMK Risiko Rendah untuk Perizinan Tunggal dan KBLI Tertentu) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkapi Data Produk/Jasa yang terdiri dari data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Produk/Jasa</li> <li>2) Kapasitas (/Tahun)</li> <li>3) Satuan Kapasitas</li> <li>4) Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat SNI? (Jika Ya, isi Nomor Sertifikat SNI dan Masa berlaku SNI)</li> <li>5) Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat Halal? (Jika Ya, isi Nomor Sertifikat Halal, Tanggal Terbit dan Tanggal Berakhir)</li> </ol> </li> <li>c. Klik tombol <b>“SIMPAN”</b></li> </ol> <p>11. Periksa data usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem akan menampilkan data: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bidang Usaha (KBLI)</li> <li>2) Lokasi Usaha</li> <li>3) Data Usaha</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>b. Klik tombol “SELANJUTNYA”</p> <p>12. Lengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)</p> <p>a. Data yang harus dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah Perusahaan anda akan melakukan aktivitas impor barang sendiri? (Jika Ya, pilih Jenis API yang dimiliki)</li> <li>2) Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Kesehatan)? (Jika Ya, input Nomor Virtual Account BPJS Kesehatan yang dimiliki)</li> <li>3) Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Ketenagakerjaan)? (Jika Ya, input Nomor Virtual Account BPJS Ketenagakerjaan yang dimiliki)</li> </ol> <p>b. Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP? (Jika Ya, input nomor WLKP yang dimiliki) Proses perizinan akan tetap bisa dilanjutkan walaupun Pelaku Usaha belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, ataupun nomor WLKP.</p> <p>c. Klik kotak “CENTANG/CHECKBOX” pada <i>disclaimer</i> yang tertera</p> <p>d. Klik tombol “SELANJUTNYA”</p> <p>13. Periksa daftar kegiatan usaha</p> <p>a. Sistem akan menampilkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) KBLI</li> <li>2) Lokasi Usaha</li> <li>3) Data Usaha</li> <li>4) Skala Usaha</li> <li>5) Tingkat Risiko</li> <li>6) Pernyataan Mandiri</li> <li>7) Status</li> </ol> <p>b. Klik tombol “PROSES PERIZINAN BERUSAHA”</p> <p>14. Pahami dan centang pernyataan mandiri</p> <p>a. Sistem akan menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti Pernyataan Mandiri K3L, Kesiapan Memenuhi Standar Usaha (risiko Menengah Tinggi)/Kesiapan Memenuhi Persyaratan izin (risiko Tinggi), SPPL, dan lain-lain.</p> <p>b. Baca, pahami dan klik <i>checkbox</i> masing-masing “PERNYATAAN MANDIRI”</p> <p>c. Klik “LANJUT”</p> <p>d. Khusus untuk perizinan tunggal dan pada KBLI tertentu yang membutuhkan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Sertifikasi Halal, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait hal tersebut.</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>e. Khusus untuk perizinan yang membutuhkan komitmen terkait lingkungan hidup, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait lingkungan hidup (SPPL/PKPLH)</p> <p>15. Periksa draf perizinan usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem akan menampilkan draf NIB, lalu klik kotak “CENTANG/CHECKBOX”</li> <li>b. Klik tombol “TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA”</li> </ol> <p>16. Perzinan berusaha telah terbit (risiko rendah)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) NIB, klik tombol “CETAK NIB”</li> <li>2) Pernyataan Mandiri, klik tulisan “CETAK”</li> </ol> </li> <li>b. Selanjutnya Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> </ol> <p>17. Perzinan berusaha telah terbit (risiko menengah rendah)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) NIB, klik tombol “CETAK NIB”</li> <li>2) Sertifikat Standar, klik tombol “CETAK SERTIFIKAT STANDAR”</li> <li>3) PKPLH/SKKL, klik “CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL” (Jika ada)</li> <li>4) Pernyataan Mandiri, klik tulisan “CETAK”</li> </ol> </li> <li>b. Selanjutnya Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> </ol>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	NIB
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
9. Pengawasan Internal	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS),  <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a>  <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a></p> <p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)            Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung;</li> <li>Surat;</li> <li>Faximili;</li> <li>Email.</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi aduan;</li> <li>Mediasi;</li> <li>Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 orang Kabid Pengendalian;</li> <li>1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>1 orang OPD Teknis;</li> <li>1 orang Bagian Hukum.</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p>

KOMPONEN	URAIAN
	a. Ruang Pengaduan; b. Kotak Saran; c. Pesawat telepon/Faksimili; d. Komputer; e. Kendaraan roda 2 atau 4. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.
11.Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12.Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



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

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909  
Faksimile (0282) 542909 | Website: dpmptsp.cilacapkab.go.id |  
Email: dpmptsp@cilacapkab.go.id  
CILACAP

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

**KETERIKATAN:**

1. ....
2. ....

**PERINGATAN:**

Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, pelaku usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.

<b>Nomor SOP</b>	:
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>	: Perizinan UMK Risiko Rendah – Badan Usaha

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**

1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (*Online Single Submission*)

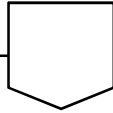
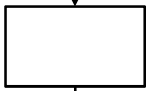
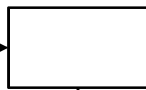
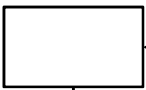
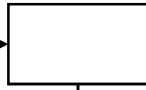
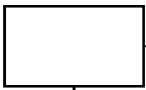
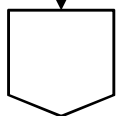
**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Meja dan Kursi
2. Komputer
3. Printer
4. Scanner
5. Kertas

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

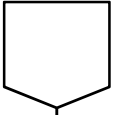
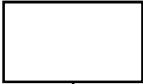
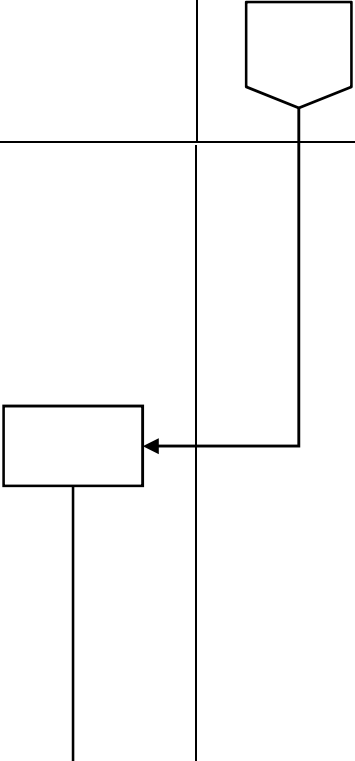

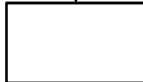
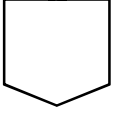
Disimpan sebagai data elektronik

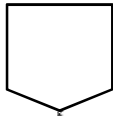
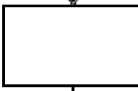


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta kode <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Username dan Password OSS	1 Menit	Masuk ke Beranda Sistem OSS	-
2.	Pelaku Usaha masuk ke submenu Permohonan Baru Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Masuk ke menu Perizinan Berusaha	-
3.	Sistem OSS menampilkan formulir Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Formulir Data Badan Usaha dilengkapi	
4.	Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha sesuai Jenis Badan Usaha milik Pelaku Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Pelaku Usaha	25 Menit	Data Badan Usaha dilengkapi	-
5.	Sistem OSS menampilkan Formulir Validasi Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai,	1 Menit	Sistem OSS menampilkan menu Validasi Data Badan Usaha	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
6.	Pelaku Usaha melakukan validasi kelengkapan Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Badan Usaha tersimpan	-
7.	Sistem OSS menampilkan hasil Validasi Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui hasil validasi data badan usaha	Apabila Data Badan Usaha belum sesuai, Pelaku Usaha menghubungi Notaris/Lapor ke Ditjen AHU
8.	Pelaku Usaha melengkapi Data Usaha (Bidang Usaha)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Usaha	10 Menit	Data Badan Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
9.	Sistem OSS menampilkan formulir Data Detail Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan formulir dan Pelaku Usaha menyiapkan data yang dibutuhkan	-
10.	Pelaku Usaha melengkapi formulir detail usaha sesuai dengan keberadaan lokasi kegiatan usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Usaha	15 Menit	Data Badan Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Pelaku Usaha melakukan validasi risiko			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Detail Bidang Usaha divalidasi	-
12.	Sistem OSS menampilkan skala usaha dan tingkat risiko berdasarkan pengisian data			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Skala Usaha dan Tingkat Risiko Usaha dapat diketahui Pelaku Usaha	Pastikan risiko usaha berstatus rendah
13.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha sesuai hasil Validasi Risiko			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Usaha	15 Menit	Data Detail Usaha terlengkap	-
14.	Sistem OSS menampilkan Formulir Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha membaca kebutuhan data	-
15.	Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Produk/Jasa	5 Menit	Formulir data produk/jasa ditampilkan dan dilengkapi	-
16.	Sistem OSS menampilkan Data Usaha yang sudah diisi sebelumnya			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan Data Usaha	-
17.	Pelaku Usaha memeriksa Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku usaha membaca Data Usaha	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
18.	Sistem OSS menampilkan Data Usaha (Data Aktivitas Impor, BPJS dan WLKP)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha membaca data yang dibutuhkan	-
19.	Pelaku Usaha melengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)	10 Menit	Data Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
20.	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha	
21.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memastikan data Daftar Kegiatan Usaha	-
22.	Sistem Oss menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
23.	Pelaku Usaha membaca, memahami dan melengkapi Pernyataan Mandiri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	10 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	Khusus untuk perizinan tunggal dan pada KBLI tertentu yang membutuhkan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Sertifikasi Halal, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait hal tersebut.
24.	Sistem OSS menampilkan Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Pelaku Usaha dapat melihat Draf Perizinan Berusaha yang akan diterbitkan	-
25.	Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Draf Perizinan Berusaha siap diterbitkan	-
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
26.	Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Draf Perizinan Berusaha bisa dilihat dan diunduh	-
27.	Selesai, Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Usaha dan bisa mulai melihat, mengunduh dan mencetak produk perizinan berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	3 Menit	Pelaku Usaha dapat memanfaatkan Produk/Dokumen Perizinan Berusaha	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERIZINAN UMK RISIKO MENENGAH RENDAH - BADAN USAHA**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)

CILACAP

## STANDAR PELAYANAN

### PERIZINAN UMK RISIKO MENENGAH RENDAH - BADAN USAHA

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses sistem OSS Berbasis Risiko dalam bentuk <i>Username &amp; Password</i></li> <li>2. Data Badan Usaha</li> <li>3. Data Detail Usaha</li> <li>4. Data Produk/Jasa</li> <li>5. Data Usaha (Data Aktivitas Impor, BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan dan WLKP)</li> <li>6. Dokumen Persetujuan Lingkungan</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Pelaku Usaha sudah memiliki hak akses berupa <i>Username</i> dan <i>Password</i></li> <li>2. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih menu "MASUK" lalu masukan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta <i>CAPTCHA</i> yang tertera, lalu klik tombol "MASUK"</li> <li>4. Klik menu "PERIZINAN BERUSAHA" dan pilih "PERMOHONAN BARU"</li> <li>5. Lengkapi data Badan Usaha sesuai Jenis Badan Usaha milik Pelaku Usaha. Pelaku Usaha melanjutkan proses dengan melengkapi Data Badan Usaha sesuai jenis Badan Usaha dengan uraian sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis Badan Usaha Perseoran Terbatas. Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha Perseroan Terbatas dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Masa Berakhir Legalitas</li> <li>b) Alamat Badan Usaha PT</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Kecamatan</li> <li>d) Kelurahan/Desa</li> <li>e) RT/RW</li> <li>f) Kode Pos</li> <li>g) Email Badan Usaha PT</li> <li>h) NPWP Badan Usaha PT</li> <li>i) Nomor Telepon</li> </ul> <p>2) Klik tombol “TARIK ULANG DATA AHU” untuk menampilkan data paling terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online.</p> <p>3) Setelah sistem menampilkan form Tarik Data AHU yang secara otomatis menampilkan data Jenis Perusahaan, Nama Perusahaan dan Nomor Identitas, Pelaku Usaha memeriksa kesesuaian data yang tertera, lalu klik tombol “SIMPAN DATA”. Jika terdapat data yang tidak sesuai, Pelaku Usaha segera hubungi Notaris.</p> <p>4) Lengkapi Data Badan Usaha – Data Modal Usaha. Setelah sistem menampilkan data secara otomatis (dalam bentuk nominal uang) yang terdiri dari data Modal Dasar, Modal Ditempatkan dan Modal Disetor. Pelaku Usaha melengkapi data Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)</p> <p>5) Selesai. Sistem akan menampilkan data secara otomatis yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Data Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>b) Data Pengurus dan Pemegang Saham</li> <li>c) Data Maksud dan Tujuan</li> </ul> <p>b. Jenis Badan Usaha Perseroan Terbatas (PT) Perorangan. Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha Perseroan Terbatas (PT) Perorangan dengan ketentuan sebagai berikut</p> <p>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Alamat Badan Usaha PT</li> <li>b) Kecamatan</li> <li>c) Kelurahan/Desa</li> <li>d) RT/RW</li> <li>e) Kode Pos</li> <li>f) Email Badan Usaha PT</li> <li>g) NPWP Badan Usaha PT</li> <li>h) Nomor Telepon</li> </ul> <p>2) Selesai. Sistem akan menampilkan data secara otomatis yang terdiri dari data Modal Usaha, Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pemilik Usaha, Data Maksud dan Tujuan</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>c. Jenis Badan Usaha Persekutuan Komanditer (CV). Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha Perseroan Terbatas dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu CV</li> <li>b) Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya “Terbatas”)</li> <li>c) Alamat Badan Usaha CV</li> <li>d) Kecamatan</li> <li>e) Kelurahan/Desa</li> <li>f) RT/RW</li> <li>g) Kode Pos</li> <li>h) Email Badan Usaha CV</li> <li>i) NPWP Badan Usaha CV</li> <li>j) Nomor Telepon</li> </ol> </li> <li>2) Klik tombol “TARIK ULANG DATA CV” untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online. Setelah itu sistem akan menampilkan form Tarik Data AHU (CV) secara otomatis yang terdiri dari data: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Perusahaan</li> <li>b) Nama Perusahaan</li> <li>c) Nomor Identitas</li> </ol> </li> <li>3) Lengkapi kolom “Nomor SK Pengesahan Terakhir” untuk mendapatkan data legalitas berdasarkan nomor SK tersebut</li> <li>4) Klik tombol “SIMPAN DATA”. Jika terdapat data yang tidak sesuai, Pelaku Usaha segera hubungi Notaris.</li> <li>5) Selesai. Secara otomatis sistem akan menampilkan data-data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Usaha</li> <li>b) Data Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>c) Data Pengurus dan Pemegang Saham</li> <li>d) Data Maksud dan Tujuan</li> </ol> </li> </ol> <p>d. Jenis Badan Usaha Persekutuan Firma. Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha Perseroan Terbatas dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu Firma (Jika Terbatas, akan muncul kolom “Masa Berlaku Legalitas”)</li> <li>b) Alamat Badan Usaha Firma</li> <li>c) Kecamatan</li> <li>d) Kelurahan/Desa</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) RT/RW</li> <li>f) Kode Pos</li> <li>g) Email Badan Usaha Firma</li> <li>h) NPWP Badan Usaha Firma</li> <li>i) Nomor Telepon</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Klik tombol “TARIK ULANG DATA FIRMA” untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online.</li> <li>3) Sistem akan menampilkan form Tarik Data AHU (Firma) secara otomatis yang terdiri dari data Jenis Perusahaan, Nama Perusahaan dan Nomor Identitas</li> <li>4) Lengkapi kolom “Nomor SK Pengesahan Terakhir” untuk mendapatkan data legalitas berdasarkan nomor SK tersebut.</li> <li>5) Klik tombol “SIMPAN DATA”. Jika terdapat data yang tidak sesuai, Pelaku Usaha segera hubungi Notaris.</li> <li>6) Selesai. Sistem akan menampilkan data secara otomatis yang terdiri dari data Modal Usaha, Data, Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham dan Data Maksud dan Tujuan</li> </ol> <p>e. Persekutuan Perdata</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang tertarik dari sistem AHU Online khusus untuk jenis usaha PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi.</li> <li>2) Sedangkan data Badan Usaha untuk jenis usaha lainnya harus melalui proses perekaman (isi secara manual) dalam sistem.</li> <li>3) Data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu Perdata (Jika Terbatas, akan muncul kolom “Masa Berlaku Legalitas”)</li> <li>b) Alamat Badan Usaha Perdata</li> <li>c) Kecamatan</li> <li>d) Kelurahan/Desa</li> <li>e) RT/RW</li> <li>f) Kode Pos</li> <li>g) Email Badan Usaha Perdata</li> <li>h) NPWP Badan Usaha Perdata</li> <li>i) Nomor Telepon</li> </ul> </li> <li>4) Sistem akan menampilkan data secara otomatis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Badan Usaha Perdata</li> </ul> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Jenis Badan Usaha</li> <li>c) Status Badan Hukum Perdata</li> <li>d) Status Penanaman Modal Perdata</li> <li>e) Provinsi</li> <li>f) Kabupaten/Kota</li> </ul> <p>5) Klik tombol “TARIK ULANG DATA PERDATA” untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online.</p> <p>6) Sistem akan menampilkan form Tarik Data AHU (Persekutuan Perdata) secara otomatis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Perusahaan</li> <li>b) Nama Perusahaan</li> <li>c) Nomor Identitas</li> </ul> <p>7) Isilah kolom “Nomor SK Pengesahan Terakhir” untuk mendapatkan data legalitas berdasarkan nomor SK tersebut.</p> <p>8) Klik tombol “SIMPAN DATA”.</p> <p>9) Jika terdapat data yang tidak sesuai, Pelaku Usaha segera hubungi Notaris.</p> <p>10) Sistem akan menampilkan data secara otomatis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Usaha</li> <li>b) Data Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>c) Data Pendiri dan Pengurus</li> <li>d) Data Maksud dan Tujuan</li> </ul> <p>f. Koperasi</p> <p>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang tertarik dari sistem AHU Online khusus untuk jenis usaha PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi.</p> <p>2) Sedangkan data Badan Usaha untuk jenis usaha lainnya harus melalui proses perekaman (isi secara manual) dalam sistem.</p> <p>3) Sistem akan menampilkan data secara otomatis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Koperasi</li> <li>b) Nomor Induk Koperasi</li> <li>c) Jenis Badan Usaha</li> <li>d) Status Badan Hukum</li> <li>e) Jenis Koperasi</li> <li>f) Wilayah Keanggotaan</li> <li>g) Bentuk Koperasi</li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Pola Pengelolaan</li> <li>i) Status Penanaman Modal</li> <li>j) Provinsi</li> <li>k) Kabupaten/Kota</li> <li>4) Data yang harus dilengkapi: Jangka Waktu (Jika Terbatas, akan muncul kolom "Masa Berlaku Legalitas")</li> <li>5) Klik tombol Tarik Ulang Data Koperasi untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online.</li> <li>6) Data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu (Jika Terbatas, akan muncul kolom "Masa Berlaku Legalitas")</li> <li>b) Alamat</li> <li>c) Kecamatan</li> <li>d) Kelurahan/Desa</li> <li>e) RT/RW</li> <li>f) Kode Pos</li> <li>g) Email Koperasi</li> <li>h) NPWP Koperasi</li> <li>i) Nomor Telepon</li> </ul> </li> <li>7) Sistem akan menampilkan data secara otomatis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Provinsi</li> <li>b) Kabupaten/Kota</li> </ul> </li> <li>8) Sistem akan menampilkan form Tarik Data AHU (Koperasi) secara otomatis "Koperasi" sebagai jenis perusahaan.</li> <li>9) Isilah data "NAMA PERUSAHAAN" dan "NOMOR INDUK KOPERASI" yang terdaftar dalam sistem AHU untuk mendapatkan data legalitas terakhir berdasarkan isi data tersebut.</li> <li>10) Klik tombol "SIMPAN DATA".</li> <li>11) Jika terdapat data yang tidak sesuai, Pelaku Usaha segera hubungi Notaris.</li> <li>12) Sistem akan menampilkan data Modal Usaha secara otomatis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Koperasi (dalam nominal uang)</li> <li>b) Simpanan Pokok (dalam nominal uang)</li> <li>c) Simpanan Wajib (dalam nominal uang)</li> <li>d) Dana Hibah (opsional)</li> </ul> </li> <li>13) Sistem akan menampilkan data secara otomatis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Data Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>b) Data Pengawasan dan Pengurus</p> <p>c) Data Maksud dan Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah data maksud dan tujuan</li> <li>(2) klik tombol “EDIT DATA” untuk mengubah data yang sudah ada</li> <li>(3) klik tombol “HAPUS DATA” untuk menghapus data yang dipilih</li> </ol> <p>g. Persyarikatan/Persekutuan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang berjenis Persyarikatan/Persekutuan, lalu lengkapi (isi secara manual) data-data yang tertera.</li> <li>2) Data yang harus dilengkapi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu</li> <li>b) Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya “Terbatas”)</li> <li>c) Alamat</li> <li>d) Provinsi</li> <li>e) Kabupaten/Kota</li> <li>f) Kecamatan</li> <li>g) Kelurahan/Desa</li> <li>h) RT/RW</li> <li>i) Kode Pos</li> <li>j) Email</li> <li>k) NPWP</li> <li>l) Nomor Telepon</li> </ol> </li> <li>3) Sistem akan menampilkan data secara otomatis. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Badan Usaha</li> <li>b) Jenis Badan Usaha</li> <li>c) Status Badan Hukum</li> <li>d) Status Penanaman Modal</li> </ol> </li> <li>4) Sistem akan menampilkan isian Modal Usaha berupa data yang harus Pelaku Usaha lengkapi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> <li>b) Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)</li> </ol> </li> <li>5) Data-data lainnya yang harus dilengkapi (isi secara manual): <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>menambah data legalitas</p> <p>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham</p> <p>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan</p> <p>6) Sistem akan menampilkan formulir Data Dasar Pembentukan Badan Usaha yang harus dilengkapi:</p> <p>a) Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha</p> <p>b) Nama Notaris</p> <p>c) Telepon Notaris</p> <p>d) Alamat Notaris</p> <p>e) Nomor Dasar Pembentukan</p> <p>f) Badan Usaha</p> <p>g) Tanggal Dasar Pembentukan</p> <p>h) Badan Usaha</p> <p>i) Nomor Pengesahan</p> <p>j) Tanggal Pengesahan</p> <p>7) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>8) Sistem akan menampilkan formulir Data Pengurus dan Pemegang Saham yang harus dilengkapi:</p> <p>a) Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham</p> <p>b) Pemegang Saham (Pilih Ya/Tidak)</p> <p>c) Direksi/Komisaris (Pilih Ya/Tidak)</p> <p>d) Jabatan</p> <p>e) Alamat</p> <p>f) Provinsi</p> <p>g) Kabupaten/Kota</p> <p>h) Kecamatan</p> <p>i) Kelurahan</p> <p>j) RT/RW</p> <p>k) Nomor KTP</p> <p>l) NPWP</p> <p>m) No. Handphone</p> <p>n) Email</p> <p>9) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>10) Sistem akan menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan yang harus dilengkapi (berdasarkan KBLI 2020):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maksud</li> <li>b) Tujuan</li> <li>c) KBLI</li> </ul> <p>11) Klik tombol "SIMPAN DATA"</p> <p>12) Sistem akan menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan yang harus dilengkapi (berdasarkan KBLI 2020):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maksud</li> <li>b) Tujuan</li> <li>c) KBLI</li> </ul> <p>13) Klik tombol "SIMPAN DATA"</p> <p>h. Yayasan</p> <p>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang berjenis Yayasan, lalu lengkapi (isi secara manual) data-data yang tertera.</p> <p>2) Data yang harus dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Alamat Yayasan</li> <li>b) Provinsi</li> <li>c) Kabupaten/Kota</li> <li>d) Kecamatan</li> <li>e) Kelurahan/Desa</li> <li>f) RT/RW</li> <li>g) Kode Pos</li> <li>h) Email Yayasan</li> <li>i) NPWP Yayasan</li> <li>j) Nomor Telepon</li> <li>k) Kekayaan Yayasan</li> </ul> <p>3) Sistem akan menampilkan data secara otomatis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Yayasan</li> <li>b) Jenis Badan Usaha</li> <li>c) Status Badan Hukum</li> <li>d) Status Penanaman</li> <li>e) Modal</li> </ul> <p>4) Data-data lainnya yang harus dilengkapi (isi secara manual):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol "TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA" untuk</li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>menambah data legalitas</p> <p>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham</p> <p>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan</p> <p>5) Sistem akan menampilkan formulir Data Dasar Pembentukan Badan Usaha yang harus dilengkapi:</p> <p>a) Jenis Legalitas</p> <p>b) Nama Notaris</p> <p>c) Telepon Notaris</p> <p>d) Alamat Notaris</p> <p>e) Nomor Akta</p> <p>f) Tanggal Akta</p> <p>6) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>7) Sistem akan menampilkan formulir Data Pendiri dan Pengurus Yayasan yang harus dilengkapi:</p> <p>a) Nama Pendiri atau Nama Pengurus Yayasan</p> <p>b) Pendiri (Pilih Ya/Tidak)</p> <p>c) Jabatan</p> <p>d) Yayasan yang Pendirinya Terdapat Orang Asing</p> <p>e) Alamat</p> <p>f) Provinsi</p> <p>g) Kabupaten/Kota</p> <p>h) Kecamatan</p> <p>i) Kelurahan</p> <p>j) RT/RW</p> <p>k) Nomor KTP</p> <p>l) NPWP</p> <p>m) No. Handphone</p> <p>n) Email</p> <p>8) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>9) Sistem akan menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan yang harus dilengkapi (berdasarkan KBLI 2020):</p> <p>a) Maksud</p> <p>b) Tujuan</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) KBLI</li> <li>10) Klik tombol "SIMPAN DATA"</li> <li>11) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurusan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya</li> <li>12) Klik ikon "V" pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol "EDIT DATA" jika ingin mengubah pada data yang tertera</li> <li>b) Klik tombol "HAPUS DATA" jika ingin menghapus pada data yang tertera</li> </ul> </li> <li>i. Perusahaan Umum (Perum) <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang berjenis Perusahaan Umum/Perum, lalu lengkapi (isi secara manual) data-data yang tertera.</li> <li>2) Data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu (Jika Terbatas, akan muncul kolom "Masa Berlaku Legalitas")</li> <li>b) Alamat</li> <li>c) Provinsi</li> <li>d) Kabupaten/Kota</li> <li>e) Kecamatan</li> <li>f) Kelurahan/Desa</li> <li>g) RT/RW</li> <li>h) Kode Pos</li> <li>i) Email</li> <li>j) NPWP</li> <li>k) Nomor Telepon</li> </ul> </li> <li>3) Sistem akan menampilkan data secara otomatis. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Badan Usaha</li> <li>b) Jenis Badan Usaha</li> <li>c) Status Badan Hukum</li> <li>d) Status Penanaman Modal</li> </ul> </li> <li>4) Sistem akan menampilkan isian Modal Usaha berupa data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> <li>b) Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)</li> </ul> </li> <li>5) Data-data lainnya yang harus dilengkapi (isi secara manual):</li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan</li> </ul> <p>6) Sistem akan menampilkan formulir Data Dasar Pembentukan Badan Usaha yang harus dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>b) Nama Notaris</li> <li>c) Telepon Notaris</li> <li>d) Alamat Notaris</li> <li>e) Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>f) Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>g) Nomor Pengesahan</li> <li>h) Tanggal Pengesahan</li> </ul> <p>7) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>8) Sistem akan menampilkan formulir Data Pengurus dan Pemegang Saham yang harus dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham</li> <li>b) Pemegang Saham (Pilih “YA/TIDAK”)</li> <li>c) Direksi/Komisaris (Pilih “YA/TIDAK”)</li> <li>d) Jabatan</li> <li>e) Alamat</li> <li>f) Provinsi</li> <li>g) Kabupaten/Kota</li> <li>h) Kecamatan</li> <li>i) Kelurahan</li> <li>j) RT/RW</li> <li>k) Nomor KTP</li> <li>l) NPWP</li> <li>m) No. Handphone</li> <li>n) Email</li> </ul> <p>9) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>10) Sistem akan menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan yang harus dilengkapi</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>(berdasarkan KBLI 2020):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maksud</li> <li>b) Tujuan</li> <li>c) KBLI</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>11) Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>12) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya.</li> <li>13) Klik ikon “V” pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “EDIT DATA” jika ingin mengubah pada data yang tertera</li> <li>b) Klik tombol “HAPUS DATA” jika ingin menghapus pada data yang tertera</li> </ul> </li> </ul> <p>j. Badan Layanan umum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang berjenis Badan Layanan Umum, lalu lengkapi (isi secara manual) data-data yang tertera.</li> <li>2) Data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu</li> <li>b) Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya “Terbatas”)</li> <li>c) Alamat</li> <li>d) Provinsi</li> <li>e) Kabupaten/Kota</li> <li>f) Kecamatan</li> <li>g) Kelurahan/Desa</li> <li>h) RT/RW</li> <li>i) Kode Pos</li> <li>j) Email</li> <li>k) NPWP</li> <li>l) Nomor Telepon</li> </ul> </li> <li>3) Sistem akan menampilkan data secara otomatis. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Badan Usaha</li> <li>b) Jenis Badan Usaha</li> <li>c) Status Badan Hukum</li> <li>d) Status Penanaman Modal</li> </ul> </li> <li>4) Sistem akan menampilkan isian Modal Usaha berupa data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)</li> </ul> <p>5) Data-data lainnya yang harus dilengkapi (isi secara manual):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan</li> </ul> <p>6) Sistem akan menampilkan formulir Data Dasar Pembentukan Badan Usaha yang harus dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>b) Nama Notaris</li> <li>c) Telepon Notaris</li> <li>d) Alamat Notaris</li> <li>e) Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>f) Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>g) Nomor Pengesahan</li> <li>h) Tanggal Pengesahan</li> </ul> <p>7) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>8) Sistem akan menampilkan formulir Data Pengurus dan Pemegang Saham yang harus dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham</li> <li>b) Pemegang Saham (Pilih “YA/TIDAK”)</li> <li>c) Direksi/Komisaris (Pilih “YA/TIDAK”)</li> <li>d) Jabatan</li> <li>e) Alamat</li> <li>f) Provinsi</li> <li>g) Kabupaten/Kota</li> <li>h) Kecamatan</li> <li>i) Kelurahan</li> <li>j) RT/RW</li> <li>k) Nomor KTP</li> <li>l) NPWP</li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>m) No. Handphone</li> <li>n) Email</li> <li>9) Klik tombol "SIMPAN DATA"</li> <li>10) Sistem akan menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan yang harus dilengkapi (berdasarkan KBLI 2020): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maksud</li> <li>b) Tujuan</li> <li>c) KBLI</li> </ul> </li> <li>11) Klik tombol "SIMPAN DATA"</li> <li>12) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya.</li> <li>13) Klik ikon "V" pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol "EDIT DATA" jika ingin mengubah pada data yang tertera</li> <li>b) Klik tombol "HAPUS DATA" jika ingin menghapus pada data yang tertera</li> </ul> </li> <li>k. Badan Hukum Lainnya <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem akan menampilkan data Badan Usaha yang berjenis Badan Hukum Lainnya, lalu lengkapi (isi secara manual) data-data yang tertera.</li> <li>2) Data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jangka Waktu CV</li> <li>b) Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya "Terbatas")</li> <li>c) Alamat</li> <li>d) Provinsi</li> <li>e) Kabupaten/Kota</li> <li>f) Kecamatan</li> <li>g) Kelurahan/Desa</li> <li>h) RT/RW</li> <li>i) Kode Pos</li> <li>j) Email</li> <li>k) NPWP</li> <li>l) Nomor Telepon</li> </ul> </li> <li>3) Sistem akan menampilkan data secara otomatis. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Badan Usaha</li> <li>b) Jenis Badan Usaha</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Status Badan Hukum</li> <li>d) Status Penanaman Modal</li> <li>4) Sistem akan menampilkan isian Modal Usaha berupa data yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> <li>b) Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)</li> </ul> </li> <li>5) Data-data lainnya yang harus dilengkapi (isi secara manual): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol "TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA" untuk menambah data legalitas</li> <li>b) Klik tombol "TAMBAH PENGURUS" untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham</li> <li>c) Klik tombol "TAMBAH BIDANG USAHA" untuk menambah Data Maksud dan Tujuan</li> </ul> </li> <li>6) Sistem akan menampilkan formulir Data Dasar Pembentukan Badan Usaha yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>b) Nama Notaris</li> <li>c) Telepon Notaris</li> <li>d) Alamat Notaris</li> <li>e) Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>f) Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha</li> <li>g) Nomor Pengesahan</li> <li>h) Tanggal Pengesahan</li> </ul> </li> <li>7) Klik tombol "SIMPAN DATA"</li> <li>8) Sistem akan menampilkan formulir Data Pengurus dan Pemegang Saham yang harus dilengkapi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham</li> <li>b) Pemegang Saham (Pilih "YA/TIDAK")</li> <li>c) Direksi/Komisaris (Pilih "YA/TIDAK")</li> <li>d) Jabatan</li> <li>e) Alamat</li> <li>f) Provinsi</li> <li>g) Kabupaten/Kota</li> <li>h) Kecamatan</li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Kelurahan</li> <li>j) RT/RW</li> <li>k) Nomor KTP</li> <li>l) NPWP</li> <li>m) No. Handphone</li> <li>n) Email</li> </ul> <p>9) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>10) Sistem akan menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan dan KBLI yang harus dilengkapi (berdasarkan KBLI 2020), isila</p> <p>11) Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>12) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya.</p> <p>13) Klik ikon “V” pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “EDIT DATA” jika ingin mengubah pada data yang tertera</li> <li>b) Klik tombol “HAPUS DATA” jika ingin menghapus pada data yang tertera</li> </ul> <p>6. Validasi Kelengkapan Data Badan Usaha. Setelah Data Badan Usaha terisi lengkap, Pelaku Usaha melanjutkan proses perizinan dengan melakukan validasi kelengkapan Data Badan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Klik tombol “SIMPAN”, lalu akan muncul pesan validasi (Jika belum lengkap dan sesuai, harap hubungi Notaris/lapor ke Ditjen AHU, Kemenkumham)</li> <li>b. Jika data tervalidasi lengkap dan sesuai, klik kotak “CENTANG/CHECKBOX”</li> <li>c. Klik tombol “SELANJUTNYA”</li> </ul> <p>7. Lengkapi Data Usaha (Isi Data Pemilihan Bidang Usaha). Pelaku Usaha selanjutnya melengkapi Data Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Klik tombol “ISI BIDANG USAHA” terlebih dahulu, lalu klik tombol “PILIH BIDANG USAHA”</li> <li>b. Setelah sistem menampilkan Form Pemilihan Bidang Usaha, Pelaku Usaha melengkapi isian data yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Kegiatan Usaha (Pilih Utama atau Pendukung atau Kantor Cabang atau Pendukung UMKU)</li> <li>2) Bidang Usaha (Apabila bidang usaha yang dipilih masuk dalam ketentuan BUPM, sistem akan menampilkan pilihan kegiatan. Pilih kegiatan usaha yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan Pelaku Usaha)</li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>3) Uraian Bidang Usaha, akan otomatis terisi oleh sistem setelah memilih KBLI/Bidang</p> <p>4) Usaha</p> <p>5) Ruang Lingkup Kegiatan</p> <p>c. Klik tombol "SIMPAN"</p> <p>8. Lengkapi Data Detail Usaha. Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Lengkapi Data Detail Usaha yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini? (Jika Ya, akan muncul kolom NPWP dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)</li> <li>2) Nama Usaha / Kegiatan</li> <li>3) Luas Lahan Usaha. Jika mengajukan lebih dari 1 bidang usaha/KBLI, maka pada proyek kedua dan seterusnya akan muncul pilihan "Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?", lalu pilih yang sesuai.</li> <li>4) Alamat Usaha</li> <li>5) Provinsi</li> <li>6) Kabupaten/Kota</li> <li>7) Kecamatan</li> <li>8) Kelurahan/Desa</li> <li>9) Kode Pos</li> <li>10) Apakah kegiatan usaha ini sudah berjalan? (Pilih "SUDAH/BELUM")</li> <li>11) Nama Usaha/Kegiatan</li> <li>12) Apakah Anda akan melakukan pembangunan gedung? (Jika Ya, maka data dikirimkan ke SIMBG sebagai permohonan Persetujuan Bangunan Gedung)</li> <li>13) Pembelian dan Pematangan Tanah</li> <li>14) Bangunan/Gedung</li> <li>15) Mesin/Peralatan Dalam Negeri</li> <li>16) Mesin/Peralatan Impor</li> <li>17) Mesin/Peralatan (otomatis terisi)</li> <li>18) Investasi Lain-Lain</li> <li>19) Total Modal Tetap (otomatis terisi)</li> <li>20) Modal Kerja 3 Bulan</li> <li>21) Total Nilai Investasi (otomatis terisi)</li> </ol> <p>b. Validasi Risiko. Pelaku Usaha melakukan Validasi Risiko dengan cara Klik tombol "VALIDASI RISIKO"</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>c. Lengkapi Data Detail Usaha (Lanjutan). Setelah sistem secara otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko pada usaha berdasarkan pengisian data, Pelaku Usaha melanjutkan melengkapi Data Detail Usaha dengan data sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, akan muncul formulir yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, Tanggal Terbit. Lalu isilah sesuai data perizinan berusaha yang dimiliki.)</li> <li>2) Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi</li> <li>3) Deskripsi kegiatan usaha</li> <li>4) Jumlah Tenaga Kerja Indonesia</li> </ol> <p>d. Klik tombol “TAMBAH PRODUK JASA”</p> <p>9. Lengkapi Data Produk/Jasa. Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkapi Data Produk/Jasa yang terdiri dari data-data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Produk/Jasa</li> <li>2) Kapasitas (/Tahun)</li> <li>3) Satuan Kapasitas</li> </ol> </li> <li>b. Klik tombol “SIMPAN”</li> </ol> <p>10. Lengkapi Data Produk/Jasa (Khusus UMK Risiko Rendah untuk Perizinan Tunggal dan KBLI Tertentu). Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa (Khusus UMK Risiko Rendah untuk Perizinan Tunggal dan KBLI Tertentu) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkapi Data Produk/Jasa yang terdiri dari data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Produk/Jasa</li> <li>2) Kapasitas (/Tahun)</li> <li>3) Satuan Kapasitas</li> <li>4) Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat SNI? (Jika Ya, isi Nomor Sertifikat SNI dan Masa berlaku SNI)</li> <li>5) Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat Halal? (Jika Ya, isi Nomor Sertifikat Halal, Tanggal Terbit dan Tanggal Berakhir)</li> </ol> </li> <li>c. Klik tombol “SIMPAN”</li> </ol> <p>11. Periksa data usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem akan menampilkan data: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bidang Usaha (KBLI)</li> <li>2) Lokasi Usaha</li> <li>3) Data Usaha</li> </ol> </li> <li>b. Klik tombol “SELANJUTNYA”</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>12. Lengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)</p> <p>a. Data yang harus dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah Perusahaan anda akan melakukan aktivitas impor barang sendiri? (Jika Ya, pilih Jenis API yang dimiliki)</li> <li>2) Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Kesehatan)? (Jika Ya, input Nomor Virtual Account BPJS Kesehatan yang dimiliki)</li> <li>3) Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Ketenagakerjaan)? (Jika Ya, input Nomor Virtual Account BPJS Ketenagakerjaan yang dimiliki)</li> </ol> <p>b. Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP? (Jika Ya, input nomor WLKP yang dimiliki) Proses perizinan akan tetap bisa dilanjutkan walaupun Pelaku Usaha belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, ataupun nomor WLKP.</p> <p>c. Klik kotak “CENTANG/CHECKBOX” pada <i>disclaimer</i> yang tertera</p> <p>d. Klik tombol “SELANJUTNYA”</p> <p>13. Periksa daftar kegiatan usaha</p> <p>a. Sistem akan menampilkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) KBLI</li> <li>2) Lokasi Usaha</li> <li>3) Data Usaha</li> <li>4) Skala Usaha</li> <li>5) Tingkat Risiko</li> <li>6) Pernyataan Mandiri</li> <li>7) Status</li> </ol> <p>b. Klik tombol “PROSES PERIZINAN BERUSAHA”</p> <p>14. Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)</p> <p>a. Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi “Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?” yang harus dipilih:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika pilih “SUDAH”, lanjut ke langkah 14.c untuk memilih jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki</li> <li>2) Jika pilih “BELUM”, lanjut ke langkah 14.e untuk lengkapi formulir parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih</li> </ol> <p>b. Klik tombol “LANJUT”</p> <p>c. Jika pilih “SUDAH”, akan muncul kolom pilihan dan pilihlah jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>d. Klik tombol “LANJUT”, untuk ke langkah selanjutnya (langkah 14) tanpa melalui proses pemilihan parameter</p> <p>e. Jika pilih “BELUM”, sistem akan menampilkan konfirmasi Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang harus Anda pilih berdasarkan KBLI/Bidang Usaha terpilih</p> <p>f. Klik tombol “LANJUT”</p> <p>g. Jika Pelaku Usaha belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, maka data yang harus dilengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Parameter Lingkungan, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan. (Kemudian sistem akan menampilkan jenis kewajiban dokumen lingkungan yang harus dipenuhi, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)</li> <li>2) Uraian Usaha, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan.</li> </ol> <p>h. Klik tombol “LANJUT”</p> <p>15. Pahami dan centang pernyataan mandiri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem akan menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti Pernyataan Mandiri K3L, Kesiapan Memenuhi Standar Usaha (risiko Menengah Tinggi)/Kesiapan Memenuhi Persyaratan izin (risiko Tinggi), SPPL, dan lain-lain.</li> <li>b. Baca, pahami dan klik <i>checkbox</i> masing-masing “PERNYATAAN MANDIRI”</li> <li>c. Klik “LANJUT”</li> <li>d. Khusus untuk perizinan tunggal dan pada KBLI tertentu yang membutuhkan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Sertifikasi Halal, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait hal tersebut.</li> <li>e. Khusus untuk perizinan yang membutuhkan komitmen terkait lingkungan hidup, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait lingkungan hidup (SPPL/PKPLH)</li> </ol> <p>16. Periksa draf perizinan usaha</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem akan menampilkan draf NIB, lalu klik kotak “CENTANG/CHECKBOX”</li> <li>b. Klik tombol “TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA”</li> </ol> <p>17. Perizinan berusaha telah terbit (risiko rendah)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) NIB, klik tombol “CETAK NIB”</li> <li>2) Pernyataan Mandiri, klik tulisan “CETAK”</li> </ol> </li> <li>b. Selanjutnya Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> </ol> <p>18. Perizinan berusaha telah terbit (risiko menengah rendah)</p>

KOMPONEN	URAIAN
	a. Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) NIB, klik tombol “CETAK NIB”</li> <li>2) Sertifikat Standar, klik tombol “CETAK SERTIFIKAT STANDAR”</li> <li>3) PKPLH/SKKL, klik “CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL” (Jika ada)</li> <li>4) Pernyataan Mandiri, klik tulisan “CETAK”</li> </ol> b. Selanjutnya Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Sefrtifikat Standar
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS),  <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a>  <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a></p> <p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)  Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung;</li> <li>Surat;</li> <li>Faximili;</li> <li>Email.</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi aduan;</li> <li>Mediasi;</li> <li>Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 orang Kabid Pengendalian;</li> <li>1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>1 orang OPD Teknis;</li> <li>1 orang Bagian Hukum.</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pengaduan;</li> <li>Kotak Saran;</li> <li>Pesawat telepon/Faksimili;</li> <li>Komputer;</li> <li>Kendaraan roda 2 atau 4.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>
11. Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12. Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.

KOMPONEN	URAIAN
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

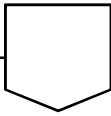
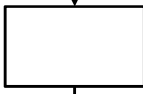
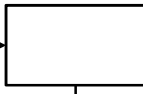
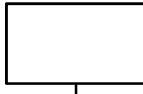
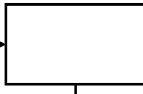

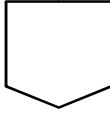


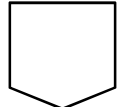


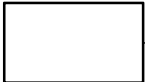
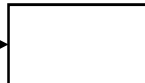

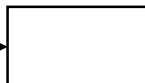
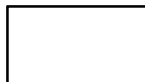
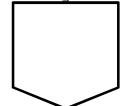
**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909  
Faksimile (0282) 542909 | Website: dpmptsp.cilacapkab.go.id |  
Email: dpmptsp@cilacapkab.go.id  
CILACAP

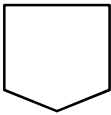
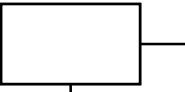
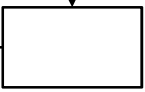
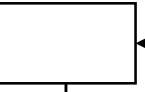
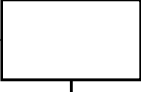

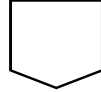
<b>DASAR HUKUM:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li></ol>	
<b>KETERIKATAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	
Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, pelaku usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.	
<b>Nomor SOP</b>	:
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>	: Perizinan UMK Risiko Menengah Rendah – Badan Usaha
<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>	
1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS ( <i>Online Single Submission</i> )	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan Kursi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Scanner</li><li>5. Kertas</li></ol>	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Disimpan sebagai data elektronik	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta kode <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Username dan Password OSS	1 Menit	Masuk ke Beranda Sistem OSS	-
2.	Pelaku Usaha masuk ke submenu Permohonan Baru Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Masuk ke menu Perizinan Berusaha	-
3.	Sistem OSS menampilkan formulir Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Formulir Data Badan Usaha dilengkapi	
4.	Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha sesuai Badan Usaha milik Pelaku Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Pelaku Usaha	25 Menit	Data Badan Usaha dilengkapi	-
5.	Sistem OSS menampilkan Formulir Validasi Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai,	1 Menit	Sistem OSS menampilkan menu Validasi Data Badan Usaha	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
6.	Pelaku Usaha melakukan validasi kelengkapan Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Badan Usaha tersimpan	-
7.	Sistem OSS menampilkan hasil Validasi Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui hasil validasi data badan usaha	Apabila Data Badan Usaha belum sesuai, Pelaku Usaha menghubungi Notaris/Lapor ke Ditjen AHU
8.	Pelaku Usaha melengkapi Data Usaha (Bidang Usaha)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Usaha	10 Menit	Data Badan Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
9.	Sistem OSS menampilkan formulir Data Detail Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan formulir dan Pelaku Usaha menyiapkan data yang dibutuhkan	-
10.	Pelaku Usaha melengkapi formulir detail usaha sesuai dengan keberadaan lokasi kegiatan usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Usaha	15 Menit	Data Badan Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
11.	Pelaku Usaha melakukan validasi risiko			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Detail Bidang Usaha divalidasi	-
12.	Sistem OSS menampilkan skala usaha dan tingkat risiko berdasarkan pengisian data			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Skala Usaha dan Tingkat Risiko Usaha dapat diketahui Pelaku Usaha	
13.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha sesuai hasil Validasi Risiko			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Usaha	15 Menit	Data Detail Usaha terlengkapi	-
14.	Sistem OSS menampilkan Formulir Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha membaca kebutuhan data	-
15.	Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Produk/Jasa	5 Menit	Formulir data produk/jasa ditampilkan dan dilengkapi	-
16.	Sistem OSS menampilkan Data Usaha yang sudah diisi sebelumnya			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan Data Usaha	-
17.	Pelaku Usaha memeriksa Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku usaha membaca Data Usaha	-
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
18.	Sistem OSS menampilkan Data Usaha (Data Aktivitas Impor, BPJS dan WLKP)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha membaca data yang dibutuhkan	-
19.	Pelaku Usaha melengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)	10 Menit	Data Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
20.	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha	
21.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Pelaku Usaha memastikan data Daftar Kegiatan Usaha	-
22.	Sistem OSS menampilkan pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami pertanyaan konfirmasi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
23.	Pelaku Usaha menjawab pertanyaan konfirmasi “Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?”			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Jika menjawab sudah, maka lanjut ke langkah 24a. jika menjawab belum maka lanjut ke langkah 24b	-
24a.	Pelaku Usaha memilih jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Jenis dokumen persetujuan lingkungan terpilih lalu lanjut ke langkah 2	-
24b.	Pelaku Usaha memilih jenis usaha, mengisi parameter lingkungan dan uraian usaha berdasarkan KBLI yang dipilih			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Formulir Parameter lingkungan dan uraian usaha terisi	-
24c.	Sistem OSS menampilkan jenis kewajiban dokumen persetujuan lingkungan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui Jenis Parameter lingkungan berdasarkan Jenis Usaha	-
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
25.	Sistem OSS menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	-
26.	Pelaku Usaha membaca, memahami dan melengkapi Pernyataan Mandiri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	-
27.	Sistem OSS menampilkan Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Pelaku Usaha dapat melihat Draf Perizinan Berusaha yang akan diterbitkan	-
28.	Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Draf Perizinan Berusaha siap diterbitkan	-
29.	Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Draf Perizinan Berusaha bisa dilihat dan diunduh	-
30.	Selesai, Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Usaha dan bisa mulai melihat, mengunduh dan mencetak produk perizinan berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	3 Menit	Pelaku Usaha dapat memanfaatkan Produk/Dokumen Perizinan Berusaha	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERIZINAN BERUSAHA UMK RISIKO MENENGAH TINGGI - ORANG PERSEORANGAN**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)

CILACAP

## STANDAR PELAYANAN

### PERIZINAN BERUSAHA UMK RISIKO MENENGAH TINGGI - ORANG PERSEORANGAN

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses sistem OSS Berbasis Risiko dalam bentuk <i>Username &amp; Password</i></li> <li>2. Data Pelaku Usaha</li> <li>3. Data Bidang Usaha</li> <li>4. Data Detail Bidang Usaha</li> <li>5. Data Produk/Jasa</li> <li>6. Dokumen Persetujuan Lingkungan</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Pelaku Usaha sudah memiliki hak akses berupa <i>username</i> dan <i>password</i></li> <li>2. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih menu "MASUK" lalu masukan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta <i>Captcha</i> yang tertera, lalu klik tombol "MASUK"</li> <li>4. Klik menu "PERIZINAN BERUSAHA" lalu pilih "PERMOHONAN BARU"</li> <li>5. Lengkapi Data Pelaku Usaha. Setelah sistem menampilkan data secara otomatis berupa data Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nama, Jenis Kelamin, Tempat/Tanggal Lahir, Nomor Telepon, dan Alamat sesuai KTP, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi isian formulir tersebut dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkapi Data Pelaku Usaha yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi</li> <li>2) <i>E-mail</i></li> <li>3) BPJS Kesehatan (Jika sudah memiliki)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>4) BPJS Ketenagakerjaan (Jika sudah memiliki)</p> <p>b. Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>c. Klik tombol “ISI BIDANG USAHA”</p> <p>6. Lengkapi Data Bidang Usaha. Setelah sistem akan menampilkan Formulir Pemilihan Bidang Usaha, Pelaku Usaha melengkapi isian formulir tersebut dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Lengkapi Data Bidang Usaha yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Kegiatan Usaha (Utama, Pendukung, Kantor Cabang Administrasi atau Pendukung UMKU)</li> <li>2) Bidang Usaha (Apabila Bidang Usaha yang dipilih belum masuk dalam ketentuan BUPM, sistem akan menampilkan pilihan kegiatan. Pilih kegiatan usaha yang sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan pelaku usaha)</li> <li>3) Uraian bidang usaha, akan otomatis terisi oleh sistem setelah memilih KBLI/ bidang usaha</li> <li>4) Ruang lingkup kegiatan</li> </ol> <p>b. Setelah semua data bidang usaha diisi, klik tombol “SIMPAN”</p> <p>7. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha. Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Luas lahan usaha (jika mengajukan lebih dari 1 bidang usaha/KBLI, maka pada proyek kedua dan seterusnya akan muncul pilihan Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?, lalu pilih yang sesuai)</li> <li>2) Alamat usaha</li> <li>3) Provinsi</li> <li>4) Kabupaten/Kota</li> <li>5) Kecamatan</li> <li>6) Kelurahan/Desa</li> <li>7) Kode Pos</li> <li>8) Apakah kegiatan ini sudah berjalan?</li> <li>9) Nama Usaha/Kegiatan</li> <li>10) Modal Usaha (setelah pengisian modal usaha, sistem akan melakukan validasi skala usaha dan tingkat risiko)</li> </ol> <p>b. Validasi Risiko. Pelaku Usaha melakukan Validasi Risiko Usaha dengan cara klik tombol “VALIDASI RISIKO” untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko</p> <p>c. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha setelah sistem otomatis menampilkan skala usaha</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>dan tingkat risiko pada usaha berdasarkan pengisian data dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lengkapi Data Detail Bidang Usaha yang terdiri dari <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, isilah dengan perizinan berusaha yang sudah dimiliki)</li> <li>b) Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi</li> <li>c) Deskripsi Kegiatan Usaha</li> <li>d) Jumlah Tenaga Kerja Indonesia</li> </ol> </li> <li>2) Lengkapi Data Detail Bidang Usaha (Khusus Risiko Tinggi dan Lokasi terdapat Kawasan) yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apakah Lokasi usaha berada di kawasan? (Jika Ya, pilih Nama Kawasan)</li> <li>b) Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, isilah dengan perizinan berusaha yang sudah dimiliki)</li> <li>c) Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi</li> <li>d) Deskripsi Kegiatan Usaha</li> <li>e) Jumlah Tenaga Kerja Indonesia</li> </ol> </li> <li>3) Klik “TAMBAH PRODUK/JASA”</li> </ol> <p>8. Lengkapi Data Produk/Jasa. Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melengkapi Data Produk/Jasa yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Produk/Jasa</li> <li>2) Kapasitas (/Tahun)</li> <li>3) Satuan Kapasitas</li> </ol> </li> <li>b. Setelah semua data terisi, simpan Data tersebut dengan klik tombol “SIMPAN”</li> </ol> <p>9. Periksa Daftar Produk/Jasa. Setelah sistem menampilkan data Kapasitas, Satuan dan Jenis Produksi, Pelaku Usaha memeriksa data tersebut lalu klik tombol “SELESAI”</p> <p>10. Periksa Daftar Usaha. Setelah sistem menampilkan data Bidang Usaha (KBLI), Lokasi Usaha, dan Data Usaha (Jumlah Tenaga Kerja dan Modal Usaha), Pelaku Usaha memeriksa data tersebut lalu klik tombol “LANJUT”</p> <p>11. Periksa Daftar Kegiatan Usaha. Setelah sistem menampilkan data KBLI, Lokasi Usaha, Data Usaha, Skala Usaha, Tingkat Risiko, Pernyataan Mandiri, dan Status, Pelaku Usaha memeriksa data tersebut dengan klik ikon “V” lalu klik tombol “PROSES PERIZINAN BERUSAHA”</p> <p>12. Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu).</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>Setelah sistem menampilkan pertanyaan konfirmasi “Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?” lanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bagi Pelaku Usaha yang sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, akan muncul kolom pilihan dan pilihlah jenis Dokumen Persetujuan Lingkungan yang dimiliki lalu klik tombol “LANJUT” untuk ke langkah selanjutnya tanpa melalui proses pemilihan parameter</li> <li>b. Bagi Pelaku Usaha yang belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, lanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setelah muncul pesan konfirmasi “Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan” yang harus Pelaku Usaha pilih berdasarkan KBLI/Bidang Usaha terpilih, klik Tombol “LANJUT”</li> <li>2) Lengkapi data Dokumen Persetujuan Lingkungan, data yang dimasud adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Parameter Lingkungan, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan. (Kemudian sistem akan menampilkan jenis kewajiban dokumen lingkungan yang harus dipenuhi, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)</li> <li>b) Uraian Usaha, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan</li> </ol> </li> <li>3) Setelah selesai klik tombol “LANJUT”</li> </ol> </li> </ol> <p>13. Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri. Setelah sistem menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti Pernyataan Mandiri K3L, Kesiapan Memenuhi Standar Usaha, KKPR, SPPL, dan lain-lain, selanjutnya Pelaku Usaha membaca, memahami, dan klik “CHECKBOX” masing-masing Pernyataan Mandiri lalu klik tombol “LANJUT”</p> <p>14. Periksa Draf Perizinan Berusaha. Setelah sistem menampilkan draf NIB, Pelaku Usaha memeriksa draf tersebut lalu klik “KOTAK CENTANG/CHECKBOX” kemudian klik tombol “TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA”</p> <p>15. Perizinan Berusaha terbit (SS/Izin belum terverifikasi). Produk perizinan berusaha telah terbit dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Risiko MT = NIB dan SS belum terverifikasi</li> <li>2) Risiko T = Izin</li> </ol> </li> <li>b. Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> </ol> <p>16. Lakukan Pemenuhan Persyaratan Perizinan</p>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari

KOMPONEN	URAIAN
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Fasilitasi
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS),  <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a>  <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a></p> <p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)  Website <a href="https://dpmpptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmpptsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p>

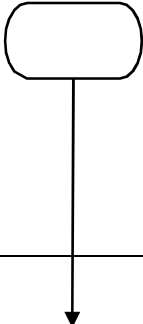
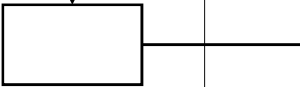
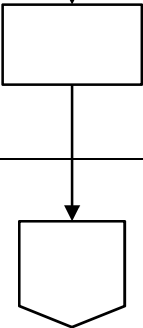
KOMPONEN	URAIAN
	<p>a. Datang langsung;  b. Surat;  c. Faximili;  d. Email.</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan cek lokasi;  d. Sanksi.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. 1 orang Kabid Pengendalian;  b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;  c. 1 orang OPD Teknis;  d. 1 orang Bagian Hukum.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. Ruang Pengaduan;  b. Kotak Saran;  c. Pesawat telepon/Faksimili;  d. Komputer;  e. Kendaraan roda 2 atau 4.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>
11.Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12.Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



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

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909  
Faksimile (0282) 542909 | Website: dpmptsp.cilacapkab.go.id |  
Email: dpmptsp@cilacapkab.go.id  
CILACAP

	<b>Nomor SOP</b> : <b>TGL. PEMBUATAN</b> : <b>TGL. REVISI</b> : <b>TGL. EFEKTIF</b> : <b>DISAHKAN OLEH</b> :
	<b>NAMA SOP</b> : Perizinan Berusaha UMK Risiko Menengah Tinggi - Orang Perseorangan
<b>DASAR HUKUM:</b> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b> 1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
<b>KETERIKATAN:</b> 1. .... 2. ....	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> 1. Meja dan Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Kertas
<b>PERINGATAN:</b> Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, pelaku usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Disimpan sebagai data elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS ( <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> ) lalu login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta CAPTCHA yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, <i>Username</i> dan <i>Password</i> OSS	1 Menit	Masuk ke Beranda Sistem OSS	-
2.	Masuk ke menu Perizinan Berusaha lalu klik Permohonan Baru			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Masuk ke menu Perizinan Berusaha	-
3.	Sistem OSS menampilkan Data Pelaku Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Pelaku Usaha ditampilkan	-

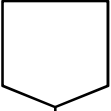


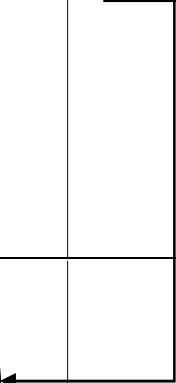
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Pelaku Usaha melengkapi Data Pelaku Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Pelaku Usaha	25 Menit	Data Pelaku Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
5.	Sistem OSS menampilkan Formulir Pemilihan Data Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha menyiapkan data yang dibutuhkan sesuai formulir yang ditampilkan	-
6.	Pelaku Usaha melengkapi Data Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Bidang Usaha	15 Menit	Data Bidang Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
7.	Sistem OSS menampilkan Formulir Data Detail Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha dapat melihat Formulir Data Detail Bidang Usaha	-
8.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Detail Bidang Usaha	25 Menit	Data Detail Bidang Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Pelaku Usaha melakukan Validasi Risiko Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Skala Usaha dan Tingkat Risiko Usaha dapat diketahui	-
10.	Sistem OSS menampilkan skala usaha dan tingkat risiko pada usaha berdasarkan pengisian data			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Skala Usaha dan Tingkat Risiko Usaha dapat diketahui	-
11.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha dan Data Detail Bidang Usaha (Khusus Risiko Tinggi dan Lokasi terdapat Kawasan sesuai hasil Validasi Risiko			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Detail Usaha	25 Menit	Data Detail Bidang Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
12.	Sistem OSS menampilkan Daftar Formulir Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku usaha dapat membaca Formulir Data Produk/Jasa	-
13.	Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Produk/Jasa	25 Menit	Data Produk/ Jasa ditampilkan dan dilengkapi	-
14.	Sistem OSS menampilkan Daftar Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku usaha dapat membaca Daftar Produk/Jasa	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Produk /Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Pelaku Usaha dapat membaca Daftar Produk/Jasa	-
16.	Sistem OSS menampilkan Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Usaha ditampilkan oleh sistem OSS	-
17.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Pelaku Usaha dapat membaca Daftar Usaha	-
18.	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha bisa melihat Daftar Kegiatan Usaha	-
19.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Pelaku Usaha dapat membaca Daftar Kegiatan Usaha	-
20.	Sistem OSS menampilkan pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami pertanyaan konfirmasi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
21.	Pelaku Usaha menjawab pertanyaan “Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini”			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Jika menjawab sudah, maka lanjut ke langkah 22a. jika menjawab belum maka lanjut ke langkah 22b	
22a.	Pelaku Usaha memilih jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Jenis dokumen persetujuan lingkungan terpilih lalu lanjut ke langkah 23	-
22b.	Pelaku Usaha memilih jenis usaha, mengisi parameter lingkungan dan uraian usaha berdasarkan KBLI yang dipilih			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Formulir Parameter lingkungan dan uraian usaha terisi	-
22c.	Sistem OSS menampilkan jenis kewajiban dokumen persetujuan lingkungan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui Jenis Parameter lingkungan berdasarkan Jenis Usaha	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
23.	Sistem OSS menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	-
24.	Pelaku Usaha membaca, memahami dan melengkapi Pernyataan Mandiri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	-
25.	Sistem OSS menampilkan Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Pelaku Usaha dapat melihat Draf Perizinan Berusaha yang akan diterbitkan	-
26.	Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Draf Perizinan Berusaha siap diterbitkan	-
27.	Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menerbitkan produk perizinan berusaha.	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
30.	Selesai, Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Usaha dan bisa mulai melihat, mengunduh dan mencetak produk perizinan berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha dapat memanfaatkan Produk/Dokumen Perizinan Berusaha. Perizinan Berusaha yang diterbitkan untuk risiko MT adalah NIB dan SS (belum terverifikasi) serta Risiko Tinggi berupa Izin Belum Terbit	Lakukan pemenuhan persyaratan setelah mendapatkan persetujuan KKPR dan Persetujuan Lingkungan yang telah disetujui oleh instansi sesuai kewenangannya
31.	Pelaku Usaha dapat melihat Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pemenuhan Persyaratan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Pemenuhan Persyaratan	1-7 Hari	Pelaku Usaha dapat memperoleh Sertifikat Standar yang Terverifikasi dan izin	Waktu yang dibutuhkan tergantung instansi terkait pada saat pemenuhan dokumen persyaratan



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERIZINAN BERUSAHA UMK RISIKO TINGGI - ORANG PERSEORANGAN**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)

CILACAP

## STANDAR PELAYANAN

### PERIZINAN BERUSAHA UMK RISIKO TINGGI ORANG PERSEORANGAN

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses sistem OSS Berbasis Risiko dalam bentuk <i>Username &amp; Password</i></li> <li>2. Data Pelaku Usaha</li> <li>3. Data Bidang Usaha</li> <li>4. Data Detail Bidang Usaha</li> <li>5. Data Produk/Jasa</li> <li>6. Dokumen Persetujuan Lingkungan</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Pelaku Usaha sudah memiliki hak akses berupa <i>username</i> dan <i>password</i></li> <li>2. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih menu "MASUK" lalu masukan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta <i>Captcha</i> yang tertera, lalu klik tombol "MASUK"</li> <li>4. Klik menu "PERIZINAN BERUSAHA" lalu pilih "PERMOHONAN BARU"</li> <li>5. Lengkapi Data Pelaku Usaha. Setelah sistem menampilkan data secara otomatis berupa data Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nama, Jenis Kelamin, Tempat/Tanggal Lahir, Nomor Telepon, dan Alamat sesuai KTP, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi isian formulir tersebut dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkapi Data Pelaku Usaha yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi</li> <li>2) <i>E-mail</i></li> <li>3) BPJS Kesehatan (Jika sudah memiliki)</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>4) BPJS Ketenagakerjaan (Jika sudah memiliki)</p> <p>b. Klik tombol “SIMPAN DATA”</p> <p>c. Klik tombol “ISI BIDANG USAHA”</p> <p>6. Lengkapi Data Bidang Usaha. Setelah sistem akan menampilkan Formulir Pemilihan Bidang Usaha, Pelaku Usaha melengkapi isian formulir tersebut dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Lengkapi Data Bidang Usaha yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Kegiatan Usaha (Utama, Pendukung, Kantor Cabang Administrasi atau Pendukung UMKU)</li> <li>2) Bidang Usaha (Apabila Bidang Usaha yang dipilih belum masuk dalam ketentuan BUPM, sistem akan menampilkan pilihan kegiatan. Pilih kegiatan usaha yang sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan pelaku usaha)</li> <li>3) Uraian bidang usaha, akan otomatis terisi oleh sistem setelah memilih KBLI/ bidang usaha</li> <li>4) Ruang lingkup kegiatan</li> </ol> <p>b. Setelah semua data bidang usaha diisi, klik tombol “SIMPAN”</p> <p>7. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha. Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Luas lahan usaha (jika mengajukan lebih dari 1 bidang usaha/KBLI, maka pada proyek kedua dan seterusnya akan muncul pilihan Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?, lalu pilih yang sesuai)</li> <li>2) Alamat usaha</li> <li>3) Provinsi</li> <li>4) Kabupaten/Kota</li> <li>5) Kecamatan</li> <li>6) Kelurahan/Desa</li> <li>7) Kode Pos</li> <li>8) Apakah kegiatan ini sudah berjalan?</li> <li>9) Nama Usaha/Kegiatan</li> <li>10) Modal Usaha (setelah pengisian modal usaha, sistem akan melakukan validasi skala usaha dan tingkat risiko)</li> </ol> <p>b. Validasi Risiko. Pelaku Usaha melakukan Validasi Risiko Usaha dengan cara klik tombol “VALIDASI RISIKO” untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko</p> <p>c. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha setelah sistem otomatis menampilkan skala usaha</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>dan tingkat risiko pada usaha berdasarkan pengisian data dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lengkapi Data Detail Bidang Usaha yang terdiri dari <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, isilah dengan perizinan berusaha yang sudah dimiliki)</li> <li>b) Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi</li> <li>c) Deskripsi Kegiatan Usaha</li> <li>d) Jumlah Tenaga Kerja Indonesia</li> </ol> </li> <li>2) Lengkapi Data Detail Bidang Usaha (Khusus Risiko Tinggi dan Lokasi terdapat Kawasan) yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apakah Lokasi usaha berada di kawasan? (Jika Ya, pilih Nama Kawasan)</li> <li>b) Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, isilah dengan perizinan berusaha yang sudah dimiliki)</li> <li>c) Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi</li> <li>d) Deskripsi Kegiatan Usaha</li> <li>e) Jumlah Tenaga Kerja Indonesia</li> </ol> </li> <li>3) Klik "TAMBAH PRODUK/JASA"</li> </ol> <p>8. Lengkapi Data Produk/Jasa. Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melengkapi Data Produk/Jasa yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Produk/Jasa</li> <li>2) Kapasitas (/Tahun)</li> <li>3) Satuan Kapasitas</li> </ol> </li> <li>b. Setelah semua data terisi, simpan Data tersebut dengan klik tombol "SIMPAN"</li> </ol> <p>9. Periksa Daftar Produk/Jasa. Setelah sistem menampilkan data Kapasitas, Satuan dan Jenis Produksi, Pelaku Usaha memeriksa data tersebut lalu klik tombol "SELESAI"</p> <p>10. Periksa Daftar Usaha. Setelah sistem menampilkan data Bidang Usaha (KBLI), Lokasi Usaha, dan Data Usaha (Jumlah Tenaga Kerja dan Modal Usaha), Pelaku Usaha memeriksa data tersebut lalu klik tombol "LANJUT"</p> <p>11. Periksa Daftar Kegiatan Usaha. Setelah sistem menampilkan data KBLI, Lokasi Usaha, Data Usaha, Skala Usaha, Tingkat Risiko, Pernyataan Mandiri, dan Status, Pelaku Usaha memeriksa data tersebut dengan klik ikon "V" lalu klik tombol "PROSES PERIZINAN BERUSAHA"</p> <p>12. Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu).</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>Setelah sistem menampilkan pertanyaan konfirmasi “Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?” lanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bagi Pelaku Usaha yang sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, akan muncul kolom pilihan dan pilihlah jenis Dokumen Persetujuan Lingkungan yang dimiliki lalu klik tombol “LANJUT” untuk ke langkah selanjutnya tanpa melalui proses pemilihan parameter</li> <li>b. Bagi Pelaku Usaha yang belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, lanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setelah muncul pesan konfirmasi “Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan” yang harus Pelaku Usaha pilih berdasarkan KBLI/Bidang Usaha terpilih, klik Tombol “LANJUT”</li> <li>2) Lengkapi data Dokumen Persetujuan Lingkungan, data yang dimasud adalah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Parameter Lingkungan, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan. (Kemudian sistem akan menampilkan jenis kewajiban dokumen lingkungan yang harus dipenuhi, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)</li> <li>b) Uraian Usaha, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan</li> </ol> </li> <li>3) Setelah selesai klik tombol “LANJUT”</li> </ol> </li> </ol> <p>13. Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri. Setelah sistem menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti Pernyataan Mandiri K3L, Kesiapan Memenuhi Standar Usaha, KKPR, SPPL, dan lain-lain, selanjutnya Pelaku Usaha membaca, memahami, dan klik “CHECKBOX” masing-masing Pernyataan Mandiri lalu klik tombol “LANJUT”</p> <p>14. Periksa Draf Perizinan Berusaha. Setelah sistem menampilkan draf NIB, Pelaku Usaha memeriksa draf tersebut lalu klik “KOTAK CENTANG/CHECKBOX” kemudian klik tombol “TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA”</p> <p>15. Perizinan Berusaha terbit (SS/Izin belum terverifikasi). Produk perizinan berusaha telah terbit dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Risiko MT = NIB dan SS belum terverifikasi</li> <li>2) Risiko T = Izin</li> </ol> </li> <li>b. Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> </ol> <p>16. Lakukan Pemenuhan Persyaratan Perizinan</p>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari

KOMPONEN	URAIAN
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Izin
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS),  <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a>  <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a></p> <p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)  Website <a href="https://dpmpptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmpptsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>a. Datang langsung;  b. Surat;  c. Faximili;  d. Email.</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan cek lokasi;  d. Sanksi.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. 1 orang Kabid Pengendalian;  b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;  c. 1 orang OPD Teknis;  d. 1 orang Bagian Hukum.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. Ruang Pengaduan;  b. Kotak Saran;  c. Pesawat telepon/Faksimili;  d. Komputer;  e. Kendaraan roda 2 atau 4.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>
11.Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12.Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

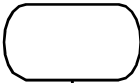

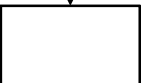



**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909  
Faksimile (0282) 542909 | Website: dpmptsp.cilacapkab.go.id |  
Email: dpmptsp@cilacapkab.go.id  
CILACAP

	<b>Nomor SOP</b> : <b>TGL. PEMBUATAN</b> : <b>TGL. REVISI</b> : <b>TGL. EFEKTIF</b> : <b>DISAHKAN OLEH</b> :
	<b>NAMA SOP</b> : Perizinan Berusaha UMK Risiko Tinggi - Orang Perseorangan
<b>DASAR HUKUM:</b> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap; 7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b> 1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
<b>KETERIKATAN:</b> 1. .... 2. ....	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> 1. Meja dan Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Kertas

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, pelaku usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.	Disimpan sebagai data elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS ( <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> ) lalu login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta CAPTCHA yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, <i>Username</i> dan <i>Password</i> OSS	1 Menit	Masuk ke Beranda Sistem OSS	-
2.	Masuk ke menu Perizinan Berusaha lalu klik Permohonan Baru			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Masuk ke menu Perizinan Berusaha	-
3.	Sistem OSS menampilkan Data Pelaku Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Pelaku Usaha ditampilkan	-
							

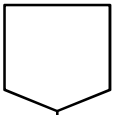
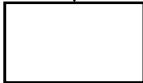

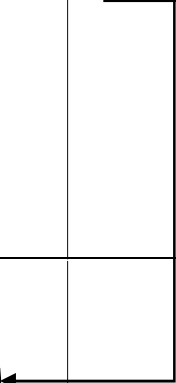
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Pelaku Usaha melengkapi Data Pelaku Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Pelaku Usaha	25 Menit	Data Pelaku Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
5.	Sistem OSS menampilkan Formulir Pemilihan Data Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha menyiapkan data yang dibutuhkan sesuai formulir yang ditampilkan	-
6.	Pelaku Usaha melengkapi Data Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Bidang Usaha	15 Menit	Data Bidang Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
7.	Sistem OSS menampilkan Formulir Data Detail Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha dapat melihat Formulir Data Detail Bidang Usaha	-
8.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Detail Bidang Usaha	25 Menit	Data Detail Bidang Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Pelaku Usaha melakukan Validasi Risiko Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Skala Usaha dan Tingkat Risiko Usaha dapat diketahui	-
10.	Sistem OSS menampilkan skala usaha dan tingkat risiko pada usaha berdasarkan pengisian data			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Skala Usaha dan Tingkat Risiko Usaha dapat diketahui	-
11.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha dan Data Detail Bidang Usaha (Khusus Risiko Tinggi dan Lokasi terdapat Kawasan sesuai hasil Validasi Risiko			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Detail Usaha	25 Menit	Data Detail Bidang Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
12.	Sistem OSS menampilkan Daftar Formulir Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku usaha dapat membaca Formulir Data Produk/Jasa	-
13.	Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Produk/Jasa	25 Menit	Data Produk/ Jasa ditampilkan dan dilengkapi	-
14.	Sistem OSS menampilkan Daftar Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku usaha dapat membaca Daftar Produk/Jasa	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Produk /Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Pelaku Usaha dapat membaca Daftar Produk/Jasa	-
16.	Sistem OSS menampilkan Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Usaha ditampilkan oleh sistem OSS	-
17.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Pelaku Usaha dapat membaca Daftar Usaha	-
18.	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha bisa melihat Daftar Kegiatan Usaha	-
19.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Pelaku Usaha dapat membaca Daftar Kegiatan Usaha	-
20.	Sistem OSS menampilkan pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami pertanyaan konfirmasi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
21.	Pelaku Usaha menjawab pertanyaan “Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini”			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Jika menjawab sudah, maka lanjut ke langkah 22a. jika menjawab belum maka lanjut ke langkah 22b	
22a.	Pelaku Usaha memilih jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Jenis dokumen persetujuan lingkungan terpilih lalu lanjut ke langkah 23	-
22b.	Pelaku Usaha memilih jenis usaha, mengisi parameter lingkungan dan uraian usaha berdasarkan KBLI yang dipilih			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Formulir Parameter lingkungan dan uraian usaha terisi	-
22c.	Sistem OSS menampilkan jenis kewajiban dokumen persetujuan lingkungan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui Jenis Parameter lingkungan berdasarkan Jenis Usaha	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
23.	Sistem OSS menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	-
24.	Pelaku Usaha membaca, memahami dan melengkapi Pernyataan Mandiri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	-
25.	Sistem OSS menampilkan Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Pelaku Usaha dapat melihat Draf Perizinan Berusaha yang akan diterbitkan	-
26.	Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Draf Perizinan Berusaha siap diterbitkan	-
27.	Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menerbitkan produk perizinan berusaha.	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
30.	Selesai, Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Usaha dan bisa mulai melihat, mengunduh dan mencetak produk perizinan berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha dapat memanfaatkan Produk/Dokumen Perizinan Berusaha. Perizinan Berusaha yang diterbitkan untuk risiko MT adalah NIB dan SS (belum terverifikasi) serta Risiko Tinggi berupa Izin Belum Terbit	Lakukan pemenuhan persyaratan setelah mendapatkan persetujuan KKPR dan Persetujuan Lingkungan yang telah disetujui oleh instansi sesuai kewenangannya
31.	Pelaku Usaha dapat melihat Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pemenuhan Persyaratan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Pemenuhan Persyaratan	1-7 Hari	Pelaku Usaha dapat memperoleh Sertifikat Standar yang Terverifikasi dan izin	Waktu yang dibutuhkan tergantung instansi terkait pada saat pemenuhan dokumen persyaratan



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERIZINAN BERUSAHA UMK RISIKO MENENGAH TINGGI - BADAN USAHA**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)

CILACAP

## STANDAR PELAYANAN

### PERIZINAN BERUSAHA UMK RISIKO MENENGAH TINGGI - BADAN USAHA

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses sistem OSS Berbasis Risiko dalam bentuk <i>username</i> dan <i>password</i></li> <li>2. Data Badan Usaha</li> <li>3. Data Usaha</li> <li>4. Data Detail Usaha</li> <li>5. Data Produk/Jasa</li> <li>6. Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)</li> <li>7. Dokumen Persetujuan Lingkungan</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Pelaku Usaha sudah memiliki hak akses berupa <i>username</i> dan <i>password</i></li> <li>2. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih menu "MASUK" lalu masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta Kode <i>CAPTCHA</i> yang tertera, lalu klik tombol "MASUK"</li> <li>4. Klik menu "PERIZINAN BERUSAHA" dan pilih "PERMOHONAN BARU"</li> <li>5. Lengkapi Data Badan Usaha sesuai jenis Badan Usaha. Sedangkan data Badan Usaha untuk jenis usaha lainnya harus melalui proses perekaman (isi secara manual) dalam sistem. Selanjutnya Pelaku Usaha untuk melengkapi Data Badan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis Badan Usaha "Perseroan terbatas (PT)" <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah Masa Berakhir Legalitas, Alamat Badan Usaha PT, Kecamatan, Kelurahan/Desa,</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>RT/RW, Kode Pos, Email Badan Usaha PT, NPWP Badan Usaha PT dan Nomor Telepon</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Klik tombol "TARIK ULANG DATA AHU" untuk menampilkan data paling terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online</li> <li>3) Periksa Data Badan Usaha. Setelah sistem menampilkan form Tarik Data AHU secara otomatis yang berupa Jenis Perusahaan, Nama Perusahaan dan Nomor Identitas. Pelaku Usaha memeriksa kesesuaian data yang tertera, lalu klik tombol "SIMPANDATA". Jika terdapat data yang tidak sesuai, Pelaku Usaha segera menghubungi Notaris selaku pembuat Akta Badan Usaha</li> <li>4) Lengkapi Data Modal Badan Usaha. Setelah sistem menampilkan data (dalam bentuk nominal uang) meliputi Data Modal Dasar, Modal Ditempatkan dan Modal Disetor. Pelaku Usaha melengkapi Data Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)</li> </ol> <p>b. Jenis Badan Usaha "PT Perseorangan"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah Alamat Badan Usaha PT. Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email Badan Usaha PT, NPWP Badan Usaha PT, dan Nomor Telepon</li> <li>2) Selanjutnya sistem akan menampilkan data secara otomatis meliputi Modal Usaha, Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pemilik Usaha, dan Data Maksud dan Tujuan</li> </ol> <p>c. Jenis Badan Usaha "Persekutuan komanditer (CV)"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah Jangka Waktu CV, Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya "Terbatas"), Alamat Badan Usaha CV, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email Badan Usaha CV, NPWP Badan Usaha CV, dan Nomor Telepon</li> <li>2) Klik tombol "TARIK ULANG DATA CV" untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online</li> <li>3) Isi kolom "NOMOR SK PENGESAHAN TERAKHIR" untuk mendapatkan data legalitas berdasarkan nomor SK tersebut, lalu klik tombol "SIMPAN DATA", jika terdapat data yang tidak sesuai, segera hubungi Notaris pembuat Akta Badan Usaha</li> </ol> <p>d. Jenis Badan Usaha "Persekutuan Firma"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah Jangka Waktu Firma (Jika Terbatas, akan muncul kolom "Masa Berlaku Legalitas"), Alamat Badan Usaha Firma, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email Badan Usaha Firma, NPWP Badan Usaha Firma, dan Nomor Telepon</li> <li>2) Klik tombol "TARIK ULANG DATA FIRMA" untuk menampilkan data terbaru yang</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>terdaftar dalam sistem AHU Online</p> <p>3) Isi kolom “NOMOR SK PENGESAHAN TERAKHIR” untuk mendapatkan data legalitas berdasarkan nomor SK tersebut, lalu klik tombol “SIMPAN DATA”, jika terdapat data yang tidak sesuai, segera hubungi Notaris pembuat Akta Badan Usaha</p> <p>e. Jenis Badan Usaha “Persekutuan Perdata”</p> <p>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah Jangka Waktu Perdata (Jika Terbatas, akan muncul kolom ‘Masa Berlaku Legalitas’), Alamat Badan Usaha Perdata, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email Badan Usaha Perdata, NPWP Badan Usaha Perdata, dan Nomor Telepon</p> <p>2) Klik tombol “TARIK ULANG DATA PERDATA” untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online</p> <p>3) Isi kolom “NOMOR SK PENGESAHAN TERAKHIR” untuk mendapatkan data legalitas berdasarkan nomor SK tersebut, lalu klik tombol “SIMPAN DATA”, jika terdapat data yang tidak sesuai, segera hubungi Notaris pembuat Akta Badan Usaha</p> <p>f. Jenis Badan Usaha “Koperasi”</p> <p>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Setelah sistem menampilkan data-data mengenai Badan Usaha, Pelaku Usaha melengkapi data Jangka Waktu (Jika Terbatas, akan muncul kolom “Masa Berlaku Legalitas”) lalu klik tombol “TARIK ULANG DATA KOPERASI” untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online</p> <p>2) Pelaku Usaha melanjutkan melengkapi Data Badan Usaha Koperasi. Data yang harus dilengkapi adalah Alamat, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email Koperasi, NPWP Koperasi, dan Nomor Telepon</p> <p>3) Setelah sistem menampilkan form Tarik Data AHU (Koperasi) secara otomatis “Koperasi” sebagai jenis perusahaan, Pelaku Usaha melanjutkan prosesnya dengan mengisi data Nama Perusahaan dan Nomor Induk Koperasi yang terdaftar dalam sistem AHU untuk mendapatkan data legalitas terakhir berdasarkan isian data tersebut</p> <p>4) Lalu klik tombol “SIMPAN DATA” dan jika terdapat data yang tidak sesuai, segera hubungi Notaris yang membuat Akta Badan Usaha</p> <p>5) Setelah secara otomatis sistem OSS menampilkan Data Modal Usaha, Data Dasar Pembentukan Badan Usaha serta Data Pengawasan dan Pengurus, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi Data Maksud dan Tujuan dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah data maksud dan tujuan</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>b) Klik tombol “EDIT DATA” untuk mengubah data yang sudah ada</p> <p>c) Klik tombol “HAPUS DATA” untuk menghapus data yang dipilih</p> <p>g. Jenis Badan Usaha “Persyarikatan/Persekutuan”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data-data yang harus dilengkapi oleh Pelaku Usaha adalah data Jangka Waktu, Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya ‘Terbatas’), Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email, NPWP dan Nomor Telepon</li> <li>2) Lengkapi Data Badan Usaha (Data Modal Usaha). Data Modal Usaha yang harus dilengkapi adalah Data Modal Dasar, Modal Ditempatkan, Modal Disetor dan Modal Disetor Dalam Bentuk Lain. Data Modal Usaha tersebut diisi dalam nominal uang</li> <li>3) Lengkapi Data Badan Usaha (Data Dasar Pembentukan Badan Usaha). Pelaku usaha melengkapi Data Dasar Pembentukan Badan Usaha secara manual dengan cara sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas. Lalu lengkapi Data Dasar Pembentukan Badan Usaha yang meliputi Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nama Notaris, Telepon Notaris, Alamat Notaris, Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha, Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nomor Pengesahan dan Tanggal Pengesahan lalu Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham. Pelaku Usaha melengkapi formulir Data Pengurus dan Pemegang Saham yang terdiri dari Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham, Pemegang Saham (Pilih Ya/Tidak), Direksi/Komisaris (Pilih Ya/Tidak), Jabatan, Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW, Nomor KTP, NPWP, No. Handphone dan Email. Setelah semua data terisi, Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan. Pelaku Usaha melengkapi Data Maksud dan Tujuan yang terdiri dari data Maksud, Tujuan dan KBLI lalu klik tombol “SIMPAN DATA”</li> </ol> </li> <li>4) Lengkapi Data Badan Usaha – Lanjutan. Pelaku Usaha melanjutkan pengisian data Badan Usaha dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya</li> <li>b) Klik ikon “V” pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>ataupun menghapus data tersebut, Klik tombol “EDIT DATA” jika ingin mengubah pada data yang tertera atau Klik tombol “HAPUS DATA” jika ingin menghapus pada data yang tertera</p> <p>h. Jenis Badan Usaha “Yayasan”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data-data yang harus dilengkapi adalah data Alamat Yayasan, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email Yayasan, NPWP Yayasan, Nomor Telepon, Kekayaan Yayasan</li> <li>2) Pelaku Usaha melengkapi Data Dasar Pembentukan Badan Usaha. Data-data yang harus dilengkapi secara manual adalah sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas, data yang harus dilengkapi adalah Jenis Legalitas, Nama Notaris, Telepon Notaris, Alamat Notaris, Nomor Akta dan Tanggal Akta lalu Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham. Setelah sistem menampilkan formulir Data Pendiri dan Pengurus Yayasan, maka pelaku usaha melengkapi data-data yang terdiri dari Nama Pendiri atau Nama Pengurus Yayasan, Pendiri (Pilih Ya/Tidak), Jabatan, Yayasan yang Pendirinya Terdapat Orang Asing, Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW, Nomor KTP, NPWP, No. Handphone dan Email lalu Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan. Pelaku Usaha melengkapi formulir yang ditampilkan oleh sistem, data yang harus dilengkapi adalah data Maksud, Tujuan dan KBLI lalu Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> </ol> </li> <li>3) Lengkapi Data Badan Usaha – Lanjutan. Pelaku Usaha melanjutkan pengisian data Badan Usaha dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya</li> <li>b) Klik ikon “V” pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut dengan cara Klik tombol “EDIT DATA” jika ingin mengubah pada data yang tertera atau Klik tombol “HAPUS DATA” jika ingin menghapus pada data yang tertera</li> </ol> </li> </ol> <p>i. Jenis Badan Usaha “Perusahaan Umum (Perum)”</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data-data yang harus dilengkapi adalah data Jangka Waktu (Jika Terbatas, akan muncul kolom 'Masa Berlaku Legalitas'), Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email, NPWP dan Nomor Telepon</li> <li>2) Pelaku Usaha melengkapi Data Modal Usaha. Data Modal Usaha yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Data Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> <li>b) Data Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Data Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Modal Disetor (dalam bentuk Lain)</li> </ol> </li> <li>3) Lengkapi Data Badan Usaha (Data Dasar Pembentukan Badan Usaha). Pengisian data tersebut dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol "TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA" untuk menambah data legalitas. Data yang harus dilengkapi adalah data Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nama Notaris, Telepon Notaris, Alamat Notaris, Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha, Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nomor Pengesahan dan Tanggal Pengesahan lalu klik tombol "SIMPAN DATA"</li> <li>b) Klik tombol "TAMBAH PENGURUS" untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham. Setelah sistem menampilkan formulir Data Pengurus dan Pemegang Saham, maka Pelaku Usaha melengkapi data-data yang terdiri dari Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham, Pemegang Saham (Pilih Ya/Tidak), Direksi/Komisaris (Pilih Ya/Tidak), Jabatan, Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW, Nomor KTP, NPWP, No. Handphone dan Email lalu klik tombol "SIMPAN DATA"</li> <li>c) Klik tombol "TAMBAH BIDANG USAHA" untuk menambah Data Maksud dan Tujuan. Setelah sistem menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan, maka Pelaku Usaha melengkapi data Maksud, Tujuan dan KBLI lalu klik tombol "SIMPAN DATA"</li> </ol> </li> <li>4) Lengkapi Data Badan Usaha – Lanjutan. Pelaku Usaha melanjutkan pengisian Data Badan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya</li> <li>b) Klik ikon "V" pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut dengan cara klik tombol "EDIT DATA" jika ingin</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>mengubah pada data yang tertera atau klik tombol “HAPUS DATA” jika ingin menghapus pada data yang tertera</p> <p>j. Jenis Badan Usaha “Badan Layanan Umum”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah data Jangka Waktu, Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya ‘Terbatas’), Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email, NPWP dan Nomor Telepon</li> <li>2) Pelaku Usaha melengkapi Data Modal Badan Usaha. Data modal usaha yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Data Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> <li>b) Data Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Data Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Data Modal Disetor (dalam bentuk Lain)</li> </ol> </li> <li>3) Pelaku Usaha melengkapi Data Dasar Pembentukan Badan Usaha. Pengisian Data Dasar Pembentukan Badan Usaha dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas. Data yang harus dilengkapi adalah Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nama Notaris, Telepon Notaris, Alamat Notaris, Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha, Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nomor Pengesahan dan Tanggal Pengesahan. Setelah itu, Pelaku Usaha klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham. Data pengurus dan pemegang saham yang harus dilengkapi adalah data Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham, Pemegang Saham (Pilih Ya/Tidak), Direksi/Komisaris (Pilih Ya/Tidak), Jabatan, Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW, Nomor KTP, NPWP, No. Handphone dan Email. Setelah semua data terisi, lalu klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan. Setelah sistem menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan, Pelaku Usaha melengkapi data Maksud, Tujuan dan KBLI lalu klik tombol “SIMPAN DATA”</li> </ol> </li> <li>4) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha – Lanjutan. Pelaku Usaha melanjutkan pengisian Data Badan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya</li> <li>b) Klik ikon “V” pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>ataupun menghapus data tersebut dengan cara klik tombol “EDIT DATA” jika ingin mengubah pada data yang tertera atau klik tombol “HAPUS DATA” jika ingin menghapus pada data yang tertera</p> <p>k. Jenis Badan Usaha “Badan Hukum Lainnya”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah data Jangka Waktu, Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya ‘Terbatas’), Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email, NPWP dan Nomor Telepon</li> <li>2) Pelaku Usaha melengkapi Data Modal Usaha. Data Modal Usaha yang dimaksud adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Data Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> <li>b) Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Modal Disetor (dalam bentuk Lain)</li> </ol> </li> <li>3) Pelaku Usaha melengkapi Data Dasar Pembentukan Badan Usaha. Pengisian Data Dasar Pembentukan Badan Usaha dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas. Setelah sistem menampilkan formulir Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, data yang harus dilengkapi oleh Pelaku Usaha adalah data Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nama Notaris, Telepon Notaris, Alamat Notaris, Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha, Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nomor Pengesahan dan Tanggal Pengesahan. Setelah itu klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham. Data Pengurus dan Pemegang Saham yang harus dilengkapi adalah data Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham, Pemegang Saham (Pilih Ya/Tidak), Direksi/Komisaris (Pilih Ya/Tidak), Jabatan, Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW, Nomor KTP, NPWP, No. Handphone dan Email. Setelah semua data terisi, klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan. Pelaku Usaha melengkapi Data Maksud dan Tujuan yang terdiri dari data Maksud, Tujuan dan KBLI. Setelah semua data terisi, klik tombol “SIMPAN DATA”</li> </ol> </li> <li>4) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha – Lanjutan. Pelaku usaha melengkapi Data lanjutan dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya</p> <p>b) Klik ikon “V” pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut dengan cara klik tombol “EDIT DATA” jika ingin mengubah pada data yang tertera atau klik tombol “HAPUS DATA” jika ingin menghapus pada data yang tertera</p> <p>6. Validasi Kelengkapan Data Badan Usaha. Setelah Data Badan Usaha terisi lengkap, Pelaku Usaha melanjutkan proses perizinan dengan melakukan Validasi Kelengkapan Data Badan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Klik tombol “SIMPAN”, lalu akan muncul pesan validasi. (Jika belum lengkap dan sesuai, Pelaku Usaha menghubungi Notaris/lapor ke Ditjen AHU, Kemenkumham)</li> <li>b. Jika data tervalidasi lengkap dan sesuai, lalu klik “KOTAK CENTANG/CHECKBOX”</li> <li>c. Klik tombol “SELANJUTNYA”</li> </ol> <p>7. Lengkapi Data Usaha (Tambah dan Pilih Data Bidang Usaha). Selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi Data Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” terlebih dahulu</li> <li>b. Setelah sistem menampilkan Formulir Perekaman Data Pelaku Usaha (Badan Usaha),lalu klik tombol “PILIH BIDANG USAHA”</li> <li>c. Setelah sistem menampilkan Formulir Pemilihan Bidang Usaha, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi isian formulir dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bidang Usaha</li> <li>2) Uraian Bidang Usaha (terisi otomatis)</li> <li>3) Ruang Lingkup Kegiatan</li> <li>4) Apabila bidang usaha yang dipilih masuk ke dalam ketentuan BUPM akan muncul pilihan kegiatan, lalu pilih kegiatan usaha sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh Pelaku Usaha</li> </ol> </li> <li>d. Setelah semua data terisi, klik tombol “SIMPAN”</li> </ol> <p>8. Lengkapi Data Detail Usaha. Pelaku Usaha melengkapi Formulir Detail Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkapi Data Detail Usaha. Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini? (Jika Ya, akan muncul kolom NPWP dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)</li> <li>2) Nama Usaha / Kegiatan</li> <li>3) Luas Lahan Usaha (Jika mengajukan lebih dari 1 bidang usaha/KBLI, maka pada</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>proyek kedua dan seterusnya akan muncul pilihan “Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?”, lalu pilih yang sesuai)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Alamat Usaha</li> <li>5) Provinsi</li> <li>6) Kabupaten/Kota</li> <li>7) Kecamatan</li> <li>8) Kelurahan/Desa</li> <li>9) Kode Pos</li> <li>10) Apakah kegiatan usaha ini sudah berjalan? (Pilih Sudah/Belum)</li> <li>11) Nama Usaha/Kegiatan, Apakah Anda akan melakukan pembangunan gedung? (Jika Ya, maka data dikirimkan ke SIMBG sebagai permohonan Persetujuan Bangunan Gedung)</li> </ol> <p>b. Lengkapi Data Detail Usaha – Lanjutan. Proses melengkapi Data Detail Usaha – Lanjutan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lengkapi Data Detail Usaha yang terdiri dari <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pembelian dan Pematangan Tanah</li> <li>b) Mesin/Peralatan Dalam Negeri</li> <li>c) Mesin/Peralatan Impor</li> <li>d) Investasi Lain-Lain</li> <li>e) Modal Kerja 3 Bulan</li> </ol> </li> <li>2) Validasi Risiko. Klik tombol “VALIDASI RISIKO”, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko</li> </ol> <p>c. Lengkapi Data Detail Usaha – Lanjutan. Setelah sistem menampilkan secara otomatis skala usaha dan tingkat risiko sesuai pengisian data sebelumnya, Pelaku Usahamelanjutkan proses pengisian Data Detail Usaha (Lanjutan) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lengkapi Data Detail Usaha – Lanjutan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, akan muncul formulir yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, TanggalTerbit)</li> <li>b) Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi</li> <li>c) Deskripsi Kegiatan Usaha</li> <li>d) Jumlah Tenaga Kerja Indonesia</li> </ol> </li> <li>2) Klik tombol “TAMBAH PRODUK/JASA” lalu lanjut ke tahap berikutnya</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>9. Lengkapi Data Produk/Jasa. Pelaku Usaha selanjutnya melengkapi Data Produk/Jasa dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkapi Data Produk/Jasa dengan data- data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Produk/Jasa</li> <li>2) Kapasitas (per Tahun)</li> <li>3) Satuan Kapasitas</li> </ol> </li> <li>b. Setelah semua data terisi, simpan Data Produk/Jasa tersebut dengan cara klik tombol "SIMPAN"</li> </ol> <p>. Periksa Data Usaha. Sistem OSS akan menampilkan data yang telah diisi sebelumnya meliputi data Bidang Usaha (KBLI), Lokasi Usaha, dan Data Usaha, lalu klik tombol "SELANJUTNYA"</p> <p>. Lengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS dan WLKP). Pelaku Usaha melengkapi Data Usaha sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkapi Data Usaha yang terdiri dari isian pertanyaan berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah Perusahaan anda akan melakukan aktivitas impor barang sendiri? (Jika Ya, pilih Jenis API yang dimiliki)</li> <li>2) Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Kesehatan)? (Jika Ya, input Nomor Virtual Account BPJS Kesehatan yang dimiliki)</li> <li>3) Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Ketenagakerjaan)? (Jika Ya, input Nomor Virtual Account BPJS Ketenagakerjaan yang dimiliki)</li> <li>4) Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP? (Jika Ya, input nomor WLKP yang dimiliki) Proses perizinan akan tetap bisa dilanjutkan walaupun Pelaku Usaha belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, ataupun nomor WLKP.</li> </ol> </li> <li>b. Klik "CHECKBOX/CENTANG" pada <i>disclaimer</i> yang tertera lalu klik tombol "SELANJUTNYA"</li> </ol> <p>. Periksa Daftar Kegiatan Usaha. Sistem OSS akan menampilkan data yang telah diisi sebelumnya meliputi KBLI, Lokasi Usaha, Data Usaha, Skala Usaha, Tingkat Risiko, Pernyataan Mandiri, dan Status, lalu klik tombol "PROSES PERIZINAN BERUSAHA"</p> <p>. Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu).Setelah sistem menampilkan pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?", bagi Pelaku Usaha yang sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, maka lanjutkan dengan memilih jenis dokumen pada kolom pilihan yang ditampilkan lalu klik tombol "LANJUT". Bagi Pelaku Usaha yang belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, maka lanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut:</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>a. Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan berdasarkan KBLI/Bidang Usaha terpilih</p> <p>b. Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Parameter Lingkungan, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan. (Kemudian sistem akan menampilkan jenis kewajiban dokumen lingkungan yang harus dipenuhi, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)</li> <li>2) Uraian Usaha, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan</li> </ol> <p>c. Setelah semua terisi, klik tombol “LANJUT”</p> <p>. Pahami dan centang Pernyataan Mandiri. Setelah sistem menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti Pernyataan Mandiri K3L, Kesiapan Memenuhi Standar Usaha, KKPR, SPPL, dll sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, Pelaku Usaha membaca dan memahami lalu klik “CHECKBOX” pada masing-masing Pernyataan Mandiri. Setelah selesai, klik tombol “LANJUT”</p> <p>. Periksa Draf Perizinan Berusaha. Setelah sistem menampilkan draf NIB, Pelaku Usaha memeriksa draf NIB dengan klik “KOTAK CENTANG/CHECKBOX” yang tertera lalu klik tombol “TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA”</p> <p>. Perizinan Berusaha Telah Terbit. Produk/Dokumen perizinan berusaha telah terbit dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Perizinan Berusaha telah terbit SS/Izin belum terverifikasi), meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) NIB, klik tombol “CETAK NIB” (hanya untuk persiapan usaha) ditambah, untuk melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sertifikat Standar, untuk tingkat risiko Menengah Tinggi</li> <li>b) Izin, untuk tingkat risiko Tinggi</li> </ol> </li> <li>2) Pernyataan Mandiri, klik tulisan “CETAK” untuk melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> <li>3) PKKPR, klik “CETAK PKKPR” untuk melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> <li>4) PKPLH/SKKL, klik “CETAK PKPLH/SKKL” (jika ada) untuk melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> </ol> <p>b. Jika dokumen lingkungan yang dibutuhkan adalah UKL-UPL atau AMDAL, maka lakukan pemenuhan persyaratan dokumen lingkungan terlebih dahulu ke instansi yang berwenang</p> <p>c. Pemenuhan Persyaratan. Setelah melalui proses persetujuan persyaratan dasar, untuk mendapatkan Sertifikat Standar dan Izin yang terverifikasi, maka lakukan pemenuhan</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>persyaratan perizinan berusaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buka Menu “PERIZINAN BERUSAHA” lalu pilih “PEMENUHAN PERSYARATAN”</li> <li>2) Pilih KBLI yang Ingin Diproses. pelaku Usaha memilih KBLI yang ingin diproses dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pilih KBLI yang ingin diproses. Pelaku Usaha memilih KBLI dengan langkah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Klik tombol “PROSES PEMENUHAN PERSYARATAN IZIN”</li> <li>(2) Untuk tingkat risiko Menengah Tinggi, muncul tombol “PROSES PEMENUHAN STANDAR USAHA”</li> <li>(3) Untuk tingkat risiko Tinggi, muncul tombol “PROSES PEMENUHAN PERSYARATAN IZIN”</li> </ol> </li> <li>b) Pilih KBLI yang ingin diproses (Jika Pemenuhan di luar sistem OSS). Pelaku Usaha memilih KBLI dengan langkah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Klik tombol “PROSES PEMENUHAN PERSYARATAN IZIN DI SISTEM K/L”</li> <li>(2) Selanjutnya, pelaku usaha disarankan ke website instansi terkait untuk melanjutkan proses pemenuhan persyaratan. (Jika proses pemenuhan persyaratan sudah selesai dan status permohonan menjadi “Telah terverifikasi”, lanjut ke langkah berikutnya)</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3) Lengkapi Dokumen Pemenuhan. Pelaku Usaha melengkapi Dokumen Pemenuhan dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “PILIH DOKUMEN” dan unggah dokumen yang sesuai</li> <li>b) Isi kolom Catatan sebagai catatan/keterangan tambahan untuk instansi terkait yang berwenang (opsional)</li> <li>c) Klik kotak “CENTANG/CHECKBOX” pada <i>disclaimer</i> yang tertera lalu klik tombol “LANJUT”</li> </ol> </li> <li>4) Tunggu Perubahan Status Pemenuhan. Selanjutnya Pelaku Usaha menunggu perubahan status pemenuhan dalam proses verifikasi perizinan berusaha. Sistem akan menampilkan perubahan status pemenuhan setelah mengunggah dokumen persyaratan dan perubahan status pemenuhan setelah dokumen persyaratan yang diajukan telah disetujui dan permohonan sedang diproses oleh kewenangan terkait</li> <li>5) Apabila status pemenuhan setelah diverifikasi dan disetujui oleh kewenangan terkait, maka perizinan berusaha akan terbit</li> <li>6) Selesai, Perizinan Berusaha Telah Terbit. Produk/dokumen perizinan berusaha telah terbit dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Buka menu “PERMOHONAN BARU”, lalu sistem akan menampilkan “DAFTAR</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>PERIZINAN BERUSAHA". (Atau dapat pula dengan membuka menu "BERANDA", lalu klik "IZIN")</p> <p>b) Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) NIB, klik tombol "CETAK NIB" untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> <li>(2) Pernyataan Mandiri, klik tulisan "CETAK" untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> <li>(3) Sertifikat Standar/Izin, klik "CETAK SERTIFIKAT STANDAR/CETAK IZIN" yang telah terverifikasi/disetujui (tergantung risiko usaha) untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> <li>(4) PKPLH/SKKL, klik "CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL" (tergantung jenis dokumen lingkungan yang dibutuhkan) untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> </ol>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Sertifikat Standar
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS),  <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a>  <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a></p> <p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)            Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung;</li> <li>Surat;</li> <li>Faksimili;</li> <li>Email.</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi aduan;</li> <li>Mediasi;</li> <li>Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 orang Kabid Pengendalian;</li> <li>1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>1 orang OPD Teknis;</li> <li>1 orang Bagian Hukum.</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pengaduan;</li> <li>Kotak Saran;</li> <li>Pesawat telepon/Faksimili;</li> <li>Komputer;</li> <li>Kendaraan roda 2 atau 4.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit</p>

KOMPONEN	URAIAN
	struktural : Bidang Pengendalian.
11.Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12.Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



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

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909  
Faksimile (0282) 542909 | Website: dpmptsp.cilacapkab.go.id |  
Email: dpmptsp@cilacapkab.go.id  
CILACAP

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.

**KETERIKATAN:**

1. ....
2. ....

**PERINGATAN:**

Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, pelaku usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.

**Nomor SOP** : :

**TGL. PEMBUATAN** : :

**TGL. REVISI** : :

**TGL. EFEKTIF** : :

**DISAHKAN OLEH** : :

**NAMA SOP**

: Perizinan Berusaha UMK Risiko Menengah Tinggi (Badan Usaha)

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**

1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (*Online Single Submission*)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Meja dan Kursi
2. Komputer
3. Printer
4. Scanner
5. Kertas

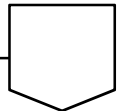

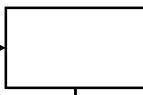
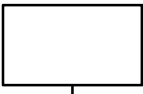
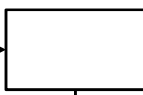
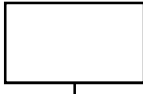
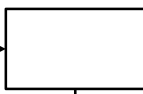
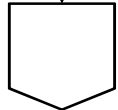
**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai data elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) lalu <i>login</i> menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta kode <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, <i>Username</i> dan <i>Password</i> OSS	1 Menit	Masuk ke Beranda Sistem OSS	-
2.	Masuk ke menu Perizinan Berusaha lalu ke submenu Permohonan Baru			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Masuk ke menu Perizinan Berusaha	-
3.	Sistem OSS menampilkan Formulir Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Badan Usaha ditampilkan	-
4.	Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha sesuai jenis Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Badan Usaha	25 Menit	Data Badan Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
5.	Sistem OSS menampilkan Formulir Validasi Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai,	1 Menit	Sistem OSS menampilkan menu Validasi Data Badan Usaha	-

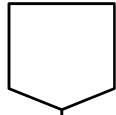
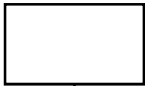
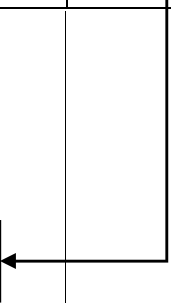
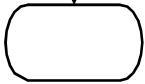
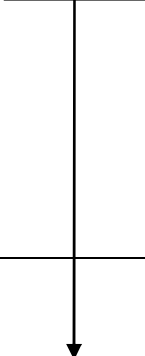
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pelaku Usaha melakukan Validasi Kelengkapan Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Badan Usaha tersimpan	-
7.	Sistem OSS menampilkan hasil Validasi Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui hasil validasi data badan usaha	Apabila Data Badan Usaha belum sesuai, Pelaku Usaha menghubungi Notaris/Lapor ke Ditjen AHU
8.	Pelaku Usaha melengkapi Data Usaha (Bidang Usaha)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Usaha	10 Menit	Data Badan Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
9.	Sistem OSS menampilkan formulir Data Detail Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan formulir dan Pelaku Usaha menyiapkan data yang dibutuhkan	-
10.	Pelaku Usaha melengkapi formulir detail usaha sesuai dengan keberadaan lokasi kegiatan usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Usaha	15 Menit	Data Badan Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Pelaku Usaha melakukan validasi risiko			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Detail Bidang Usaha divalidasi	-
12.	Sistem OSS menampilkan skala usaha dan tingkat risiko berdasarkan pengisian data			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Skala Usaha dan Tingkat Risiko Usaha dapat diketahui Pelaku Usaha	Pastikan risiko usaha berstatus menengah rendah
13.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha sesuai hasil Validasi Risiko			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Usaha	15 Menit	Data Detail Usaha terlengkapi	-
14.	Sistem OSS menampilkan Formulir Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha membaca kebutuhan data	-
15.	Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Produk/Jasa	5 Menit	Formulir data produk/jasa ditampilkan dan dilengkapi	-
16.	Sistem OSS menampilkan Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Usaha ditampilkan oleh OSS	Data yang ditampilkan diantaranya data Bidang Usaha, Lokasi dan Data Usaha

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
17.	Pelaku Usaha memeriksa Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Pelaku Usaha dapat membaca Data Usaha	-
18.	Sistem OSS menampilkan Data Usaha (Data Aktivitas Impor, BPJS dan WLKP)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha membaca data yang dibutuhkan	-
19.	Pelaku Usaha melengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)	10 Menit	Data Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
20.	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha	
21.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha dapat membaca Daftar Kegiatan Usaha	-
22.	Sistem OSS menampilkan pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami pertanyaan konfirmasi	-
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
23.	Pelaku Usaha menjawab pertanyaan “Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?”			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Jika menjawab sudah, maka lanjut ke langkah 24a. jika menjawab belum maka lanjut ke langkah 24b	
24a.	Pelaku Usaha memilih jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Jenis dokumen persetujuan lingkungan terpilih lalu lanjut ke langkah 25	-
24b.	Pelaku Usaha memilih jenis usaha, mengisi parameter lingkungan dan uraian usaha berdasarkan KBLI yang dipilih			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Formulir Parameter lingkungan dan uraian usaha terisi	-
24c.	Sistem OSS menampilkan jenis kewajiban dokumen persetujuan lingkungan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui Jenis Parameter lingkungan berdasarkan Jenis Usaha	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
25.	Sistem OSS menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	-
26.	Pelaku Usaha membaca, memahami dan melengkapi Pernyataan Mandiri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	-
27.	Sistem OSS menampilkan Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Pelaku Usaha dapat melihat Draf Perizinan Berusaha yang akan diterbitkan	-
28.	Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Draf Perizinan Berusaha siap diterbitkan	-
29.	Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menerbitkan produk perizinan berusaha.	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
30.	Selesai, Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Usaha dan bisa mulai melihat, mengunduh dan mencetak produk perizinan berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha dapat memanfaatkan Produk/Dokumen Perizinan Berusaha. Perizinan Berusaha yang diterbitkan untuk risiko MT adalah NIB dan SS (belum terverifikasi) serta Risiko Tinggi berupa Izin Belum Terbit	Lakukan pemenuhan persyaratan setelah mendapatkan persetujuan KKPR dan Persetujuan Lingkungan yang telah disetujui oleh instansi sesuai kewenangannya
31.	Pelaku Usaha dapat melihat Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pemenuhan Persyaratan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Pemenuhan Persyaratan	1-3 Hari	Pelaku Usaha dapat memperoleh Sertifikat Standar yang Terverifikasi dan izin	Waktu yang dibutuhkan tergantung instansi terkait pada saat pemenuhan dokumen persyaratan



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERIZINAN BERUSAHA UMK RISIKO TINGGI - BADAN USAHA**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)

CILACAP

## STANDAR PELAYANAN

### PERIZINAN BERUSAHA UMK RISIKO TINGGI - BADAN USAHA

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses sistem OSS Berbasis Risiko dalam bentuk <i>username</i> dan <i>password</i></li> <li>2. Data Badan Usaha</li> <li>3. Data Usaha</li> <li>4. Data Detail Usaha</li> <li>5. Data Produk/Jasa</li> <li>6. Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)</li> <li>7. Dokumen Persetujuan Lingkungan</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Pelaku Usaha sudah memiliki hak akses berupa <i>username</i> dan <i>password</i></li> <li>2. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih menu "MASUK" lalu masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta Kode <i>CAPTCHA</i> yang tertera, lalu klik tombol "MASUK"</li> <li>4. Klik menu "PERIZINAN BERUSAHA" dan pilih "PERMOHONAN BARU"</li> <li>5. Lengkapi Data Badan Usaha sesuai jenis Badan Usaha. Sedangkan data Badan Usaha untuk jenis usaha lainnya harus melalui proses perekaman (isi secara manual) dalam sistem. Selanjutnya Pelaku Usaha untuk melengkapi Data Badan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis Badan Usaha "Perseroan terbatas (PT)" <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah Masa Berakhir Legalitas, Alamat Badan Usaha PT, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email Badan Usaha PT, NPWP Badan Usaha PT dan Nomor</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>Telepon</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Klik tombol "TARIK ULANG DATA AHU" untuk menampilkan data paling terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online</li> <li>3) Periksa Data Badan Usaha. Setelah sistem menampilkan form Tarik Data AHU secara otomatis yang berupa Jenis Perusahaan, Nama Perusahaan dan Nomor Identitas. Pelaku Usaha memeriksa kesesuaian data yang tertera, lalu klik tombol "SIMPANDATA". Jika terdapat data yang tidak sesuai, Pelaku Usaha segera menghubungi Notaris selaku pembuat Akta Badan Usaha</li> <li>4) Lengkapi Data Modal Badan Usaha. Setelah sistem menampilkan data (dalam bentuk nominal uang) meliputi Data Modal Dasar, Modal Ditempatkan dan Modal Disetor. Pelaku Usaha melengkapi Data Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)</li> </ol> <p>b. Jenis Badan Usaha "PT Perseorangan"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah Alamat Badan Usaha PT. Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email Badan Usaha PT, NPWP Badan Usaha PT, dan Nomor Telepon</li> <li>2) Selanjutnya sistem akan menampilkan data secara otomatis meliputi Modal Usaha, Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pemilik Usaha, dan Data Maksud dan Tujuan</li> </ol> <p>c. Jenis Badan Usaha "Persekutuan komanditer (CV)"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah Jangka Waktu CV, Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya "Terbatas"), Alamat Badan Usaha CV, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email Badan Usaha CV, NPWP Badan Usaha CV, dan Nomor Telepon</li> <li>2) Klik tombol "TARIK ULANG DATA CV" untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online</li> <li>3) Isi kolom "NOMOR SK PENGESAHAN TERAKHIR" untuk mendapatkan data legalitas berdasarkan nomor SK tersebut, lalu klik tombol "SIMPAN DATA", jika terdapat data yang tidak sesuai, segera hubungi Notaris pembuat Akta Badan Usaha</li> </ol> <p>d. Jenis Badan Usaha "Persekutuan Firma"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah Jangka Waktu Firma (Jika Terbatas, akan muncul kolom "Masa Berlaku Legalitas"), Alamat Badan Usaha Firma, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email Badan Usaha Firma, NPWP Badan Usaha Firma, dan Nomor Telepon</li> <li>2) Klik tombol "TARIK ULANG DATA FIRMA" untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>3) Isi kolom “NOMOR SK PENGESAHAN TERAKHIR” untuk mendapatkan data legalitas berdasarkan nomor SK tersebut, lalu klik tombol “SIMPAN DATA”, jika terdapat data yang tidak sesuai, segera hubungi Notaris pembuat Akta Badan Usaha</p> <p>e. Jenis Badan Usaha “Persekutuan Perdata”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah Jangka Waktu Perdata (Jika Terbatas, akan muncul kolom ‘Masa Berlaku Legalitas’), Alamat Badan Usaha Perdata, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email Badan Usaha Perdata, NPWP Badan Usaha Perdata, dan Nomor Telepon</li> <li>2) Klik tombol “TARIK ULANG DATA PERDATA” untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online</li> <li>3) Isi kolom “NOMOR SK PENGESAHAN TERAKHIR” untuk mendapatkan data legalitas berdasarkan nomor SK tersebut, lalu klik tombol “SIMPAN DATA”, jika terdapat data yang tidak sesuai, segera hubungi Notaris pembuat Akta Badan Usaha</li> </ol> <p>f. Jenis Badan Usaha “Koperasi”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Setelah sistem menampilkan data-data mengenai Badan Usaha, Pelaku Usaha melengkapi data Jangka Waktu (Jika Terbatas, akan muncul kolom “Masa Berlaku Legalitas”) lalu klik tombol “TARIK ULANG DATA KOPERASI” untuk menampilkan data terbaru yang terdaftar dalam sistem AHU Online</li> <li>2) Pelaku Usaha melanjutkan melengkapi Data Badan Usaha Koperasi. Data yang harus dilengkapi adalah Alamat, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email Koperasi, NPWP Koperasi, dan Nomor Telepon</li> <li>3) Setelah sistem menampilkan form Tarik Data AHU (Koperasi) secara otomatis “Koperasi” sebagai jenis perusahaan, Pelaku Usaha melanjutkan prosesnya dengan mengisi data Nama Perusahaan dan Nomor Induk Koperasi yang terdaftar dalam sistem AHU untuk mendapatkan data legalitas terakhir berdasarkan isian data tersebut</li> <li>4) Lalu klik tombol “SIMPAN DATA” dan jika terdapat data yang tidak sesuai, segera hubungi Notaris yang membuat Akta Badan Usaha</li> <li>5) Setelah secara otomatis sistem OSS menampilkan Data Modal Usaha, Data Dasar Pembentukan Badan Usaha serta Data Pengawasan dan Pengurus, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi Data Maksud dan Tujuan dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah data maksud dan tujuan</li> <li>b) Klik tombol “EDIT DATA” untuk mengubah data yang sudah ada</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>c) Klik tombol “HAPUS DATA” untuk menghapus data yang dipilih</p> <p>g. Jenis Badan Usaha “Persyarikatan/Persekutuan”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data-data yang harus dilengkapi oleh Pelaku Usaha adalah data Jangka Waktu, Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya “Terbatas”), Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email, NPWP dan Nomor Telepon</li> <li>2) Lengkapi Data Badan Usaha (Data Modal Usaha). Data Modal Usaha yang harus dilengkapi adalah Data Modal Dasar, Modal Ditempatkan, Modal Disetor dan Modal Disetor Dalam Bentuk Lain. Data Modal Usaha tersebut diisi dalam nominal uang</li> <li>3) Lengkapi Data Badan Usaha (Data Dasar Pembentukan Badan Usaha). Pelaku usaha melengkapi Data Dasar Pembentukan Badan Usaha secara manual dengan cara sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas. Lalu lengkapi Data Dasar Pembentukan Badan Usaha yang meliputi Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nama Notaris, Telepon Notaris, Alamat Notaris, Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha, Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nomor Pengesahan dan Tanggal Pengesahan lalu Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham. Pelaku Usaha melengkapi formulir Data Pengurus dan Pemegang Saham yang terdiri dari Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham, Pemegang Saham (Pilih Ya/Tidak), Direksi/Komisaris (Pilih Ya/Tidak), Jabatan, Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW, Nomor KTP, NPWP, No. Handphone dan Email. Setelah semua data terisi, Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan. Pelaku Usaha melengkapi Data Maksud dan Tujuan yang terdiri dari data Maksud, Tujuan dan KBLI lalu klik tombol “SIMPAN DATA”</li> </ol> </li> <li>4) Lengkapi Data Badan Usaha – Lanjutan. Pelaku Usaha melanjutkan pengisian data Badan Usaha dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya</li> <li>b) Klik ikon “V” pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut, Klik tombol “EDIT DATA” jika ingin mengubah</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>pada data yang tertera atau Klik tombol “HAPUS DATA” jika ingin menghapus pada data yang tertera</p> <p>h. Jenis Badan Usaha “Yayasan”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data-data yang harus dilengkapi adalah data Alamat Yayasan, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email Yayasan, NPWP Yayasan, Nomor Telepon, Kekayaan Yayasan</li> <li>2) Pelaku Usaha melengkapi Data Dasar Pembentukan Badan Usaha. Data-data yang harus dilengkapi secara manual adalah sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas, data yang harus dilengkapi adalah Jenis Legalitas, Nama Notaris, Telepon Notaris, Alamat Notaris, Nomor Akta dan Tanggal Akta lalu Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham. Setelah sistem menampilkan formulir Data Pendiri dan Pengurus Yayasan, maka pelaku usaha melengkapi data-data yang terdiri dari Nama Pendiri atau Nama Pengurus Yayasan, Pendiri (Pilih Ya/Tidak), Jabatan, Yayasan yang Pendirinya Terdapat Orang Asing, Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW, Nomor KTP, NPWP, No. Handphone dan Email lalu Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan. Pelaku Usaha melengkapi formulir yang ditampilkan oleh sistem, data yang harus dilengkapi adalah data Maksud, Tujuan dan KBLI lalu Klik tombol “SIMPAN DATA”</li> </ol> </li> <li>3) Lengkapi Data Badan Usaha – Lanjutan. Pelaku Usaha melanjutkan pengisian data Badan Usaha dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya</li> <li>b) Klik ikon “V” pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut dengan cara Klik tombol “EDIT DATA” jika ingin mengubah pada data yang tertera atau Klik tombol “HAPUS DATA” jika ingin menghapus pada data yang tertera</li> </ol> </li> </ol> <p>i. Jenis Badan Usaha “Perusahaan Umum (Perum)”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data-data yang harus dilengkapi</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>adalah data Jangka Waktu (Jika Terbatas, akan muncul kolom 'Masa Berlaku Legalitas'), Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email, NPWP dan Nomor Telepon</p> <p>2) Pelaku Usaha melengkapi Data Modal Usaha. Data Modal Usaha yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Data Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> <li>b) Data Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Data Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Modal Disetor (dalam bentuk Lain)</li> </ol> <p>3) Lengkapi Data Badan Usaha (Data Dasar Pembentukan Badan Usaha). Pengisian data tersebut dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol "TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA" untuk menambah data legalitas. Data yang harus dilengkapi adalah data Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nama Notaris, Telepon Notaris, Alamat Notaris, Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha, Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nomor Pengesahan dan Tanggal Pengesahan lalu klik tombol "SIMPAN DATA"</li> <li>b) Klik tombol "TAMBAH PENGURUS" untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham. Setelah sistem menampilkan formulir Data Pengurus dan Pemegang Saham, maka Pelaku Usaha melengkapi data-data yang terdiri dari Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham, Pemegang Saham (Pilih Ya/Tidak), Direksi/Komisaris (Pilih Ya/Tidak), Jabatan, Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW, Nomor KTP, NPWP, No. Handphone dan Email lalu klik tombol "SIMPAN DATA"</li> <li>c) Klik tombol "TAMBAH BIDANG USAHA" untuk menambah Data Maksud dan Tujuan. Setelah sistem menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan, maka Pelaku Usaha melengkapi data Maksud, Tujuan dan KBLI lalu klik tombol "SIMPAN DATA"</li> </ol> <p>4) Lengkapi Data Badan Usaha – Lanjutan. Pelaku Usaha melanjutkan pengisian Data Badan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya</li> <li>b) Klik ikon "V" pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut dengan cara klik tombol "EDIT DATA" jika ingin mengubah pada data yang tertera atau klik tombol "HAPUS DATA" jika ingin</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p style="text-align: center;">menghapus pada data yang tertera</p> <p>j. Jenis Badan Usaha “Badan Layanan Umum”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah data Jangka Waktu, Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya ‘Terbatas’), Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email, NPWP dan Nomor Telepon</li> <li>2) Pelaku Usaha melengkapi Data Modal Badan Usaha. Data modal usaha yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Data Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> <li>b) Data Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Data Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Data Modal Disetor (dalam bentuk Lain)</li> </ol> </li> <li>3) Pelaku Usaha melengkapi Data Dasar Pembentukan Badan Usaha. Pengisian Data Dasar Pembentukan Badan Usaha dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas. Data yang harus dilengkapi adalah Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nama Notaris, Telepon Notaris, Alamat Notaris, Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha, Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nomor Pengesahan dan Tanggal Pengesahan. Setelah itu, Pelaku Usaha klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham. Data pengurus dan pemegang saham yang harus dilengkapi adalah data Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham, Pemegang Saham (Pilih Ya/Tidak), Direksi/Komisaris (Pilih Ya/Tidak), Jabatan, Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW, Nomor KTP, NPWP, No. Handphone dan Email. Setelah semua data terisi, lalu klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan. Setelah sistem menampilkan formulir Data Maksud dan Tujuan, Pelaku Usaha melengkapi data Maksud, Tujuan dan KBLI lalu klik tombol “SIMPAN DATA”</li> </ol> </li> <li>4) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha – Lanjutan. Pelaku Usaha melanjutkan pengisian Data Badan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan sebelumnya</li> <li>b) Klik ikon “V” pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut dengan cara klik tombol “EDIT DATA” jika ingin</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>mengubah pada data yang tertera atau klik tombol “HAPUS DATA” jika ingin menghapus pada data yang tertera</p> <p>k. Jenis Badan Usaha “Badan Hukum Lainnya”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha. Data yang harus dilengkapi adalah data Jangka Waktu, Masa Berlaku Legalitas (hanya muncul ketika jangka waktunya ‘Terbatas’), Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos, Email, NPWP dan Nomor Telepon</li> <li>2) Pelaku Usaha melengkapi Data Modal Usaha. Data Modal Usaha yang dimaksud adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Data Modal Dasar (dalam nominal uang)</li> <li>b) Modal Ditempatkan (dalam nominal uang)</li> <li>c) Modal Disetor (dalam nominal uang)</li> <li>d) Modal Disetor (dalam bentuk Lain)</li> </ol> </li> <li>3) Pelaku Usaha melengkapi Data Dasar Pembentukan Badan Usaha. Pengisian Data Dasar Pembentukan Badan Usaha dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “TAMBAH DASAR PEMBENTUKAN BADAN USAHA” untuk menambah data legalitas. Setelah sistem menampilkan formulir Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, data yang harus dilengkapi oleh Pelaku Usaha adalah data Jenis Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nama Notaris, Telepon Notaris, Alamat Notaris, Nomor Dasar Pembentukan Badan Usaha, Tanggal Dasar Pembentukan Badan Usaha, Nomor Pengesahan dan Tanggal Pengesahan. Setelah itu klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>b) Klik tombol “TAMBAH PENGURUS” untuk menambah data Pengurus dan Pemegang Saham. Data Pengurus dan Pemegang Saham yang harus dilengkapi adalah data Nama Pendiri atau Nama Pengurus/Pemegang Saham, Pemegang Saham (Pilih Ya/Tidak), Direksi/Komisaris (Pilih Ya/Tidak), Jabatan, Alamat, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, RT/RW, Nomor KTP, NPWP, No. Handphone dan Email. Setelah semua data terisi, klik tombol “SIMPAN DATA”</li> <li>c) Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” untuk menambah Data Maksud dan Tujuan. Pelaku Usaha melengkapi Data Maksud dan Tujuan yang terdiri dari data Maksud, Tujuan dan KBLI. Setelah semua data terisi, klik tombol “SIMPAN DATA”</li> </ol> </li> <li>4) Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha – Lanjutan. Pelaku usaha melengkapi Data lanjutan dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha, Data Pengurus dan Pemegang Saham, dan Data Maksud dan Tujuan yang telah ditambahkan</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>sebelumnya</p> <p>b) Klik ikon “V” pada data yang ingin diubah. Lalu Pelaku Usaha dapat mengubah ataupun menghapus data tersebut dengan cara klik tombol “EDIT DATA” jika ingin mengubah pada data yang tertera atau klik tombol “HAPUS DATA” jika ingin menghapus pada data yang tertera</p> <p>6. Validasi Kelengkapan Data Badan Usaha. Setelah Data Badan Usaha terisi lengkap, Pelaku Usaha melanjutkan proses perizinan dengan melakukan Validasi Kelengkapan Data Badan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Klik tombol “SIMPAN”, lalu akan muncul pesan validasi. (Jika belum lengkap dan sesuai, Pelaku Usaha menghubungi Notaris/lapor ke Ditjen AHU, Kemenkumham)</li> <li>b. Jika data tervalidasi lengkap dan sesuai, lalu klik “KOTAK CENTANG/CHECKBOX”</li> <li>c. Klik tombol “SELANJUTNYA”</li> </ol> <p>7. Lengkapi Data Usaha (Tambah dan Pilih Data Bidang Usaha). Selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi Data Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA” terlebih dahulu</li> <li>b. Setelah sistem menampilkan Formulir Perekaman Data Pelaku Usaha (Badan Usaha), lalu klik tombol “PILIH BIDANG USAHA”</li> <li>c. Setelah sistem menampilkan Formulir Pemilihan Bidang Usaha, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi isian formulir dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bidang Usaha</li> <li>2) Uraian Bidang Usaha (terisi otomatis)</li> <li>3) Ruang Lingkup Kegiatan</li> <li>4) Apabila bidang usaha yang dipilih masuk ke dalam ketentuan BUPM akan muncul pilihan kegiatan, lalu pilih kegiatan usaha sesuai dengan kegiatan yang dilakukan oleh Pelaku Usaha</li> </ol> </li> <li>d. Setelah semua data terisi, klik tombol “SIMPAN”</li> </ol> <p>8. Lengkapi Data Detail Usaha. Pelaku Usaha melengkapi Formulir Detail Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkapi Data Detail Usaha. Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini? (Jika Ya, akan muncul kolom NPWP dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)</li> <li>2) Nama Usaha / Kegiatan</li> <li>3) Luas Lahan Usaha (Jika mengajukan lebih dari 1 bidang usaha/KBLI, maka pada proyek kedua dan seterusnya akan muncul pilihan “Apakah Kegiatan Usaha ini</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?”, lalu pilih yang sesuai)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Alamat Usaha</li> <li>5) Provinsi</li> <li>6) Kabupaten/Kota</li> <li>7) Kecamatan</li> <li>8) Kelurahan/Desa</li> <li>9) Kode Pos</li> <li>10) Apakah kegiatan usaha ini sudah berjalan? (Pilih Sudah/Belum)</li> <li>11) Nama Usaha/Kegiatan, Apakah Anda akan melakukan pembangunan gedung? (Jika Ya, maka data dikirimkan ke SIMBG sebagai permohonan Persetujuan Bangunan Gedung)</li> </ol> <p>b. Lengkapi Data Detail Usaha – Lanjutan. Proses melengkapi Data Detail Usaha – Lanjutan adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lengkapi Data Detail Usaha yang terdiri dari <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pembelian dan Pematangan Tanah</li> <li>b) Mesin/Peralatan Dalam Negeri</li> <li>c) Mesin/Peralatan Impor</li> <li>d) Investasi Lain-Lain</li> <li>e) Modal Kerja 3 Bulan</li> </ol> </li> <li>2) Validasi Risiko. Klik tombol “VALIDASI RISIKO”, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko</li> </ol> <p>c. Lengkapi Data Detail Usaha – Lanjutan. Setelah sistem menampilkan secara otomatis skala usaha dan tingkat risiko sesuai pengisian data sebelumnya, Pelaku Usahamelanjutkan proses pengisian Data Detail Usaha (Lanjutan) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lengkapi Data Detail Usaha – Lanjutan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, akan muncul formulir yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, TanggalTerbit)</li> <li>b) Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi</li> <li>c) Deskripsi Kegiatan Usaha</li> <li>d) Jumlah Tenaga Kerja Indonesia</li> </ol> </li> <li>2) Klik tombol “TAMBAH PRODUK/JASA” lalu lanjut ke tahap berikutnya</li> </ol> <p>9. Lengkapi Data Produk/Jasa. Pelaku Usaha selanjutnya melengkapi Data Produk/Jasa</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkapi Data Produk/Jasa dengan data- data sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Produk/Jasa</li> <li>2) Kapasitas (per Tahun)</li> <li>3) Satuan Kapasitas</li> </ul> </li> <li>b. Setelah semua data terisi, simpan Data Produk/Jasa tersebut dengan cara klik tombol “SIMPAN”</li> </ul> <p>. Periksa Data Usaha. Sistem OSS akan menampilkan data yang telah diisi sebelumnya meliputi data Bidang Usaha (KBLI), Lokasi Usaha, dan Data Usaha, lalu klik tombol “SELANJUTNYA”</p> <p>. Lengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS dan WLKP). Pelaku Usaha melengkapi Data Usaha sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lengkapi Data Usaha yang terdiri dari isian pertanyaan berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Apakah Perusahaan anda akan melakukan aktivitas impor barang sendiri? (Jika Ya, pilih Jenis API yang dimiliki)</li> <li>2) Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Kesehatan)? (Jika Ya, input Nomor Virtual Account BPJS Kesehatan yang dimiliki)</li> <li>3) Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Ketenagakerjaan)? (Jika Ya, input Nomor Virtual Account BPJS Ketenagakerjaan yang dimiliki)</li> <li>4) Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP? (Jika Ya, input nomor WLKP yang dimiliki) Proses perizinan akan tetap bisa dilanjutkan walaupun Pelaku Usaha belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, ataupun nomor WLKP.</li> </ul> </li> <li>b. Klik “CHECKBOX/CENTANG” pada <i>disclaimer</i> yang tertera lalu klik tombol “SELANJUTNYA”</li> </ul> <p>. Periksa Daftar Kegiatan Usaha. Sistem OSS akan menampilkan data yang telah diisi sebelumnya meliputi KBLI, Lokasi Usaha, Data Usaha, Skala Usaha, Tingkat Risiko, Pernyataan Mandiri, dan Status, lalu klik tombol “PROSES PERIZINAN BERUSAHA”</p> <p>. Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu).Setelah sistem menampilkan pertanyaan konfirmasi “Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?”, bagi Pelaku Usaha yang sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, maka lanjutkan dengan memilih jenis dokumen pada kolom pilihan yang ditampilkan lalu klik tombol “LANJUT”. Bagi Pelaku Usaha yang belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, maka lanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan berdasarkan KBLI/Bidang Usaha terpilih</li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>b. Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Parameter Lingkungan, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan. (Kemudian sistem akan menampilkan jenis kewajiban dokumen lingkungan yang harus dipenuhi, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)</li> <li>2) Uraian Usaha, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan</li> </ol> <p>c. Setelah semua terisi, klik tombol “LANJUT”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Pahami dan centang Pernyataan Mandiri. Setelah sistem menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti Pernyataan Mandiri K3L, Kesiapan Memenuhi Standar Usaha, KKPR, SPPL, dll sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, Pelaku Usaha membaca dan memahami lalu klik “CHECKBOX” pada masing-masing Pernyataan Mandiri. Setelah selesai, klik tombol “LANJUT”</li> <li>. Periksa Draf Perizinan Berusaha. Setelah sistem menampilkan draf NIB, Pelaku Usaha memeriksa draf NIB dengan klik “KOTAK CENTANG/CHECKBOX” yang tertera lalu klik tombol “TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA”</li> <li>. Perizinan Berusaha Telah Terbit. Produk/Dokumen perizinan berusaha telah terbit dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perizinan Berusaha telah terbit SS/Izin belum terverifikasi), meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) NIB, klik tombol “CETAK NIB” (hanya untuk persiapan usaha) ditambah, untuk melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Sertifikat Standar, untuk tingkat risiko Menengah Tinggi</li> <li>b) Izin, untuk tingkat risiko Tinggi</li> </ol> </li> <li>2) Pernyataan Mandiri, klik tulisan “CETAK” untuk melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> <li>3) PKKPR, klik “CETAK PKKPR” untuk melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> <li>4) PKPLH/SKKL, klik “CETAK PKPLH/SKKL” (jika ada) untuk melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> </ol> </li> <li>b. Jika dokumen lingkungan yang dibutuhkan adalah UKL-UPL atau AMDAL, maka lakukan pemenuhan persyaratan dokumen lingkungan terlebih dahulu ke instansi yang berwenang</li> <li>c. Pemenuhan Persyaratan. Setelah melalui proses persetujuan persyaratan dasar, untuk mendapatkan Sertifikat Standar dan Izin yang terverifikasi, maka lakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha dengan mekanisme sebagai berikut:</li> </ol></li></ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buka Menu “PERIZINAN BERUSAHA” lalu pilih “PEMENUHAN PERSYARATAN”</li> <li>2) Pilih KBLI yang Ingin Diproses. pelaku Usaha memilih KBLI yang ingin diproses dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pilih KBLI yang ingin diproses. Pelaku Usaha memilih KBLI dengan langkah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Klik tombol “PROSES PEMENUHAN PERSYARATAN IZIN”</li> <li>(2) Untuk tingkat risiko Menengah Tinggi, muncul tombol “PROSES PEMENUHAN STANDAR USAHA”</li> <li>(3) Untuk tingkat risiko Tinggi, muncul tombol “PROSES PEMENUHAN PERSYARATAN IZIN”</li> </ol> </li> <li>b) Pilih KBLI yang ingin diproses (Jika Pemenuhan di luar sistem OSS). Pelaku Usaha memilih KBLI dengan langkah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Klik tombol “PROSES PEMENUHAN PERSYARATAN IZIN DI SISTEM K/L”</li> <li>(2) Selanjutnya, pelaku usaha disarankan ke website instansi terkait untuk melanjutkan proses pemenuhan persyaratan. (Jika proses pemenuhan persyaratan sudah selesai dan status permohonan menjadi “Telah terverifikasi”, lanjut ke langkah berikutnya)</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>3) Lengkapi Dokumen Pemenuhan. Pelaku Usaha melengkapi Dokumen Pemenuhan dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol “PILIH DOKUMEN” dan unggah dokumen yang sesuai</li> <li>b) Isi kolom Catatan sebagai catatan/keterangan tambahan untuk instansi terkait yang berwenang (opsional)</li> <li>c) Klik kotak “CENTANG/CHECKBOX” pada <i>disclaimer</i> yang tertera lalu klik tombol “LANJUT”</li> </ol> </li> <li>4) Tunggu Perubahan Status Pemenuhan. Selanjutnya Pelaku Usaha menunggu perubahan status pemenuhan dalam proses verifikasi perizinan berusaha. Sistem akan menampilkan perubahan status pemenuhan setelah mengunggah dokumen persyaratan dan perubahan status pemenuhan setelah dokumen persyaratan yang diajukan telah disetujui dan permohonan sedang diproses oleh kewenangan terkait</li> <li>5) Apabila status pemenuhan setelah diverifikasi dan disetujui oleh kewenangan terkait, maka perizinan berusaha akan terbit</li> <li>6) Selesai, Perizinan Berusaha Telah Terbit. Produk/dokumen perizinan berusaha telah terbit dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Buka menu “PERMOHONAN BARU”, lalu sistem akan menampilkan “DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA”. (Atau dapat pula dengan membuka menu “BERANDA”,</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>lalu klik “IZIN”)</p> <p>b) Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) NIB, klik tombol “CETAK NIB” untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> <li>(2) Pernyataan Mandiri, klik tulisan “CETAK” untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> <li>(3) Sertifikat Standar/Izin, klik “CETAK SERTIFIKAT STANDAR/CETAK IZIN” yang telah terverifikasi/disetujui (tergantung risiko usaha) untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> <li>(4) PKPLH/SKKL, klik “CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL” (tergantung jenis dokumen lingkungan yang dibutuhkan) untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> </ol>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Izin
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS),  <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a>  <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a></p> <p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)            Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung;</li> <li>Surat;</li> <li>Faksimili;</li> <li>Email.</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi aduan;</li> <li>Mediasi;</li> <li>Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 orang Kabid Pengendalian;</li> <li>1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>1 orang OPD Teknis;</li> <li>1 orang Bagian Hukum.</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pengaduan;</li> <li>Kotak Saran;</li> <li>Pesawat telepon/Faksimili;</li> <li>Komputer;</li> <li>Kendaraan roda 2 atau 4.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>

KOMPONEN	URAIAN
11.Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12.Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



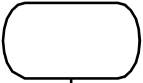
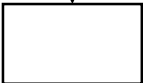
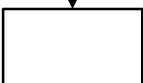
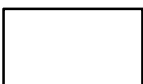
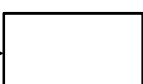
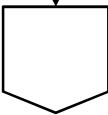
**PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909  
Faksimile (0282) 542909 | Website: dpmptsp.cilacapkab.go.id |  
Email: dpmptsp@cilacapkab.go.id  
CILACAP

<b>DASAR HUKUM:</b>  1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap.	<b>Nomor SOP</b> : <b>TGL. PEMBUATAN</b> : <b>TGL. REVISI</b> : <b>TGL. EFEKTIF</b> : <b>DISAHKAN OLEH</b> :
	<b>NAMA SOP</b> : Perizinan Berusaha UMK Risiko Tinggi (Badan Usaha)
	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>  1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS ( <i>Online Single Submission</i> )
	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  1. Meja dan Kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Kertas
	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  Disimpan sebagai data elektronik

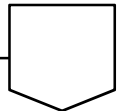

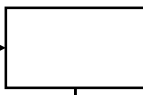
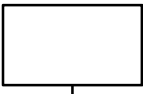
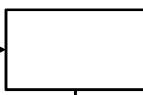
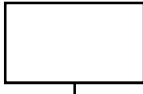
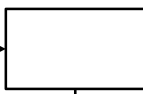
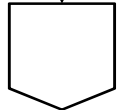
**PERINGATAN:**

Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, pelaku usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) lalu <i>login</i> menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta kode <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, <i>Username</i> dan <i>Password</i> OSS	1 Menit	Masuk ke Beranda Sistem OSS	-
2.	Masuk ke menu Perizinan Berusaha lalu ke submenu Permohonan Baru			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Masuk ke menu Perizinan Berusaha	-
3.	Sistem OSS menampilkan Formulir Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Badan Usaha ditampilkan	-
4.	Pelaku Usaha melengkapi Data Badan Usaha sesuai jenis Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Badan Usaha	25 Menit	Data Badan Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
5.	Sistem OSS menampilkan Formulir Validasi Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai,	1 Menit	Sistem OSS menampilkan menu Validasi Data Badan Usaha	-
							

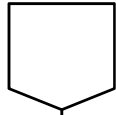
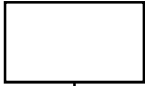
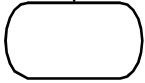
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pelaku Usaha melakukan Validasi Kelengkapan Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Badan Usaha tersimpan	-
7.	Sistem OSS menampilkan hasil Validasi Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui hasil validasi data badan usaha	Apabila Data Badan Usaha belum sesuai, Pelaku Usaha menghubungi Notaris/Lapor ke Ditjen AHU
8.	Pelaku Usaha melengkapi Data Usaha (Bidang Usaha)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Usaha	10 Menit	Data Badan Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
9.	Sistem OSS menampilkan formulir Data Detail Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan formulir dan Pelaku Usaha menyiapkan data yang dibutuhkan	-
10.	Pelaku Usaha melengkapi formulir detail usaha sesuai dengan keberadaan lokasi kegiatan usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Usaha	15 Menit	Data Badan Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Pelaku Usaha melakukan validasi risiko			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Detail Bidang Usaha divalidasi	-
12.	Sistem OSS menampilkan skala usaha dan tingkat risiko berdasarkan pengisian data			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Skala Usaha dan Tingkat Risiko Usaha dapat diketahui Pelaku Usaha	Pastikan risiko usaha berstatus menengah rendah
13.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha sesuai hasil Validasi Risiko			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Usaha	15 Menit	Data Detail Usaha terlengkapi	-
14.	Sistem OSS menampilkan Formulir Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha membaca kebutuhan data	-
15.	Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Produk/Jasa	5 Menit	Formulir data produk/jasa ditampilkan dan dilengkapi	-
16.	Sistem OSS menampilkan Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Usaha ditampilkan oleh OSS	Data yang ditampilkan diantaranya data Bidang Usaha, Lokasi dan Data Usaha

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
17.	Pelaku Usaha memeriksa Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Pelaku Usaha dapat membaca Data Usaha	-
18.	Sistem OSS menampilkan Data Usaha (Data Aktivitas Impor, BPJS dan WLKP)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha membaca data yang dibutuhkan	-
19.	Pelaku Usaha melengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget, Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)	10 Menit	Data Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
20.	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha	
21.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha dapat membaca Daftar Kegiatan Usaha	-
22.	Sistem OSS menampilkan pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami pertanyaan konfirmasi	-
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
23.	Pelaku Usaha menjawab pertanyaan “Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?”			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gadget	1 Menit	Jika menjawab sudah, maka lanjut ke langkah 24a. jika menjawab belum maka lanjut ke langkah 24b	
24a.	Pelaku Usaha memilih jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Jenis dokumen persetujuan lingkungan terpilih lalu lanjut ke langkah 25	-
24b.	Pelaku Usaha memilih jenis usaha, mengisi parameter lingkungan dan uraian usaha berdasarkan KBLI yang dipilih			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Formulir Parameter lingkungan dan uraian usaha terisi	-
24c.	Sistem OSS menampilkan jenis kewajiban dokumen persetujuan lingkungan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui Jenis Parameter lingkungan berdasarkan Jenis Usaha	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
25.	Sistem OSS menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	-
26.	Pelaku Usaha membaca, memahami dan melengkapi Pernyataan Mandiri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha memahami Pernyataan Mandiri	-
27.	Sistem OSS menampilkan Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Pelaku Usaha dapat melihat Draf Perizinan Berusaha yang akan diterbitkan	-
28.	Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Draf Perizinan Berusaha siap diterbitkan	-
29.	Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menerbitkan produk perizinan berusaha.	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
30.	Selesai, Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Usaha dan bisa mulai melihat, mengunduh dan mencetak produk perizinan berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha dapat memanfaatkan Produk/Dokumen Perizinan Berusaha. Perizinan Berusaha yang diterbitkan untuk risiko MT adalah NIB dan SS (belum terverifikasi) serta Risiko Tinggi berupa Izin Belum Terbit	Lakukan pemenuhan persyaratan setelah mendapatkan persetujuan KKPR dan Persetujuan Lingkungan yang telah disetujui oleh instansi sesuai kewenangannya
31.	Pelaku Usaha dapat melihat Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pemenuhan Persyaratan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Pemenuhan Persyaratan	1-3 Hari	Pelaku Usaha dapat memperoleh Sertifikat Standar yang Terverifikasi dan izin	Waktu yang dibutuhkan tergantung instansi terkait pada saat pemenuhan dokumen persyaratan

Pj. BUPATI CILACAP

AWALUDDIN MUURI



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU)**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email:  
[dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU)**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
15. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>7. 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>8. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
16. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Hak Akses OSS Berbasis Risiko dalam bentuk <i>Username</i> dan <i>Password</i></li> <li>6. Formulir Perizinan Berusaha UMKU berdasarkan kegiatan usaha</li> <li>7. Dokumen Pemenuhan Persyaratan PB-UMKU</li> </ol>
17. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Pastikan Pelaku Usaha sudah memiliki hak akses <i>Username</i> dan <i>Password</i></li> <li>18. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>19. Pilih menu “MASUK” lalu masukan <i>Username</i> dan <i>Password</i> beserta <i>captcha</i> yang tertera, lalu klik tombol “MASUK”</li> <li>20. Klik menu “PB UMKU” lalu pilih “PERMOHONAN BARU”</li> </ol>

21. Pilih KBLI untuk pengajuan PB-UMKU. Setelah sistem secara otomatis menampilkan tabel Daftar Kegiatan Usaha berdasarkan Perizinan Berusaha yang sudah diajukan sebelumnya, Pelaku Usaha melanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Klik tombol “PROSES PERIZINAN BERUSAHA UMKU”
  - b. Setelah klik tombol “PROSES PERIZINAN BERUSAHA UMKU”, khusus Pelaku Usaha lama yang izin usahanya sudah efektif termasuk data migrasi dari OSS 1.1 dan status izinnya masih berlaku serta belum melakukan aksi korporasi apapun (seperti mengajukan Perubahan, Pengembangan, Perluasan, Perpanjangan, dan sebagainya) dalam OSS RBA, akan muncul KBLI Konversi Tahun 2020 yang menampilkan pilihan konversi KBLI 2017 menjadi KBLI 2020.
  - c. Pilih KBLI 2020 yang sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan dalam rangka memproses pengajuan permohonan PB-UMKU atas KBLI 2020 tersebut, lalu klik tombol “LANJUT”
22. Ajukan Perizinan Berusaha UMKU. Pelaku Usaha melanjutkan proses pengajuan Perizinan Berusaha UMKU dengan cara sebagai berikut:
  - a. Klik tombol “AJUKAN PERIZINAN BERUSAHA UMKU”
  - b. Sistem akan menampilkan Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha pada KBLI yang telah dipilih sebelumnya (jika ada) lalu klik tombol “AJUKAN PERIZINAN BERUSAHA UMKU” untuk mengajukan PB-UMKU pada KBLI yang dipilih.
23. Pilih Perizinan Berusaha UMKU. Setelah sistem menampilkan Formulir Perizinan Berusaha UMKU, Pelaku Usaha melanjutkan proses Perizinan Berusaha UMKU dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Pilih Perizinan Berusaha UMKU yang ingin diajukan pada daftar pilihan yang tertera dengan cara sebagai berikut:
    - 1) Masukkan kata kunci pada kolom Cari untuk mencari Perizinan Berusaha UMKU yang ingin diajukan.
    - 2) Jika PB-UMKU yang ingin diajukan tidak ada pada daftar pilihan, maka pilih “Ya” pada pertanyaan “Apakah Anda memerlukan Perizinan Berusaha UMKU lainnya?”
    - 3) Jika memilih “Ya” (pada Perizinan Berusaha UMKU lainnya), maka sistem akan menampilkan daftar pilihan Perizinan Berusaha UMKU yang berbeda.
    - 4) Pilih Perizinan Berusaha UMKU yang ingin diajukan pada daftar pilihan yang tertera. (Masukkan kata kunci pada kolom Cari untuk mencari Perizinan Berusaha UMKU yang ingin diajukan)
24. Lengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU. Pelaku Usaha melengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Lengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU (Jika Ada Unggah Dokumen Persyaratan). Setelah sistem menampilkan formulir berisi kumpulan Persyaratan yang harus dilengkapi untuk mendapatkan Perizinan Berusaha UMKU yang diajukan, Pelaku Usaha melanjutkan proses dengan mekanisme berikut:
    - 1) Pilih “KEGIATAN USAHA” pada Deskripsi Kegiatan Usaha yang tertera.
    - 2) Klik tombol “PILIH DOKUMEN” untuk mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan keterangan yang tertera.
    - 3) Pastikan Pelaku Usaha sudah melengkapi berbagai Persyaratan yang tertera, lalu klik tombol “LANJUT”
  - b. Lengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU (Jika ada Persyaratan Lampiran Data Teknis). Setelah sistem menampilkan formulir berisi kumpulan Persyaratan yang harus dilengkapi untuk mendapatkan Perizinan Berusaha UMKU yang diajukan, Pelaku Usaha melanjutkan proses dengan cara sebagai berikut:
    - 1) Pilih “KEGIATAN USAHA” pada Deskripsi Kegiatan Usaha yang tertera.
    - 2) Klik tombol “PILIH DOKUMEN” untuk mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan keterangan yang tertera.
    - 3) Jika ada persyaratan lampiran data teknis, lanjutkan dengan mekanisme sebagai berikut:
      - a) Klik tulisan “DI SINI” untuk mengunduh template lampiran Formulir data teknis.
      - b) Isi dan simpan (Save As) dengan format file PDF.
      - c) Unggah file PDF lampiran Formulir data teknis yang sudah terisi.
    - 4) Pastikan Pelaku Usaha sudah melengkapi berbagai Persyaratan yang tertera, lalu klik tombol “LANJUT”
  - c. Lengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU (Jika Tidak Ada Unggah Dokumen Persyaratan). Pelaku Usaha melengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU dengan mekanisme sebagai berikut:
    - 1) Memilih Kegiatan Usaha. Setelah sistem menampilkan kumpulan Persyaratan yang harus Pelaku Usaha siapkan untuk mendapatkan Perizinan Berusaha UMKU yang diajukan, pilih pilihan “KEGIATAN USAHA” pada Deskripsi Kegiatan Usaha yang tertera.
    - 2) Pastikan Pelaku Usaha sudah memahami dan memenuhi berbagai Persyaratan yang tertera.
    - 3) Klik tombol “LANJUT”
25. Periksa Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (Jika Sebelumnya Mengunggah Dokumen Persyaratan). Sistem akan menampilkan tabel Daftar Kegiatan


Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha yang sudah diajukan, terdiri dari Nama Perizinan UMKU, Kewenangan, Tanggal Pengajuan, Status Izin dan Status Permohonan (Status akan berubah mengikuti pemrosesan yang dilakukan oleh Kewenangan Instansi terkait) lalu tunggu perubahan Status Permohonan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Jika PB-UMKU yang diajukan perlu memperbaiki dokumen persyaratan, lanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut:
  - 1) Perubahan Status Permohonan menjadi “Perbaikan Persyaratan” hanya jika PB-UMKU yang diajukan perlu memperbaiki dokumen persyaratan yang tertera
  - 2) Klik tombol “PROSES PEMENUHAN STANDAR USAHA”
  - 3) Sistem OSS akan menampilkan Formulir Pemenuhan yang harus Pelaku Usaha lengkapi/perbaiki untuk mendapatkan Perizinan Berusaha UMKU yang diajukan
  - 4) Perhatikan kolom Catatan sebagai tambahan keterangan yang berasal dari Kewenangan Instansi terkait (jika ada)
  - 5) Klik tombol “UBAH DOKUMEN” dan perbaiki dokumen yang berstatus “Perbaikan Persyaratan” (Maksimal upload file 5 MB) (jika ada)
  - 6) Jika Anda ingin memberikan catatan tambahan, isilah pada kolom Catatan (opsional)
  - 7) Klik “KOTAK CENTANG/CHECKBOX” pada *disclaimer* lalu klik tombol “LANJUT”
  - 8) Perubahan Status Permohonan menjadi “Belum Diproses” kembali, setelah Pelaku Usaha memperbaiki dokumen persyaratan yang dibutuhkan
- b. Jika PB-UMKU yang diajukan memerlukan PNBPN, Perubahan Status Permohonan menjadi “Konfirmasi Pembayaran” lalu lanjutkan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - 1) Klik tombol “UNGGAH BUKTI BAYAR PNBPN”
  - 2) Sistem akan menampilkan Formulir Pemenuhan yang harus Pelaku Usaha lengkapi untuk mendapatkan Perizinan Berusaha UMKU yang diajukan lalu klik tombol “LIHAT DOKUMEN” untuk melihat Surat Perintah Setor (SPS) yang diunggah Instansi terkait (jika ada)
  - 3) Klik tombol PILIH DOKUMEN dan unggah dokumen bukti bayar PNBPN (Maksimal upload file: 5 MB) (jika ada)
  - 4) Klik “KOTAK CENTANG/CHECKBOX” pada *disclaimer*
  - 5) Perubahan Status Permohonan menjadi “Telah melakukan Pembayaran” setelah unggah bukti bayar PNBPN dalam dokumen persyaratan
  - 6) Perubahan Status Permohonan menjadi “Persetujuan Pembayaran” setelah bukti bayar PNBPN yang diunggah telah disetujui oleh Kewenangan Instansi terkait.
- c. Klik tombol AJUKAN PERIZINAN BERUSAHA UMKU, untuk menambahkan PB-UMKU lainnya sesuai kebutuhan.

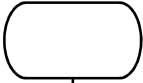
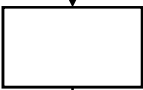
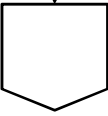
	<p>26. Periksa Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (Jika Sebelumnya Tidak Mengunggah Dokumen Persyaratan). Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha PB-UMKU dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem akan menampilkan Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha yang sudah diajukan, terdiri dari data Nama Perizinan UMKU, Kewenangan, Tanggal Pengajuan. Status Izin dan Status Permohonan (Status akan berubah mengikuti pemrosesan yang dilakukan oleh Kewenangan Instansi terkait.)</li> <li>Klik tombol “PEMENUHAN PERSYARATAN PB UMKU DI SISTEM K/L”, untuk melanjutkan proses pengajuan PB-UMKU pada sistem K/L sesuai Kewenangan Instansi yang tertera</li> <li>Sistem akan mengarahkan dan menampilkan Halaman Perizinan pada Sistem K/L (sesuai Kewenangannya masing-masing) untuk melanjutkan proses pemenuhan persyaratan dan kewajiban dalam mendapatkan PB-UMKU yang diajukan.</li> <li>Klik tombol “AJUKAN PERIZINAN BERUSAHA UMKU”, untuk menambahkan PB-UMKU lainnya yang dibutuhkan.</li> </ol> <p>27. Perizinan Berusaha UMKU telah terbit dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika Status Permohonan sudah menjadi “Telah terverifikasi”, maka Perizinan Berusaha UMKU telah terbit.</li> <li>Klik tombol “CETAK PERIZINAN BERUSAHA UMKU”.</li> <li>Selanjutnya Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha UMKU tersebut.</li> </ol>
18. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
19. Biaya / Tarif	Gratis
20. Produk Pelayanan	PB-UMKU
21. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Meja dan Kursi</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> <li>Kertas</li> </ol>
22. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>14. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>15. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>16. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>17. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>18. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
23. Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>11. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>12. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>13. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>14. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>15. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>16. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>17. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>18. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
24. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS),  <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a>  <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a></p> <p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)  Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Datang langsung;</li> <li>f. Surat;</li> <li>g. Faximili;</li> <li>h. Email.</li> </ul> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Verifikasi aduan;</li> <li>f. Mediasi;</li> <li>g. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>h. Sanksi.</li> </ul>

	<p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. 1 orang Kabid Pengendalian;</li> <li>f. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>g. 1 orang OPD Teknis;</li> <li>h. 1 orang Bagian Hukum.</li> </ul> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Ruang Pengaduan;</li> <li>g. Kotak Saran;</li> <li>h. Pesawat telepon/Faksimili;</li> <li>i. Komputer;</li> <li>j. Kendaraan roda 2 atau 4.</li> </ul> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>
25. Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
26. Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
27. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
28. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

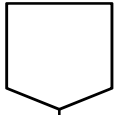
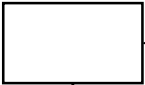
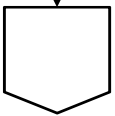
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909   Website: <a href="http://dpmptsp.cilacapkab.go.id">dpmptsp.cilacapkab.go.id</a>   Email: <a href="mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id">dpmptsp@cilacapkab.go.id</a> CILACAP</p>	<p><b>Nomor SOP</b> : :</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> : :</p> <p><b>TGL. REVISI</b> : :</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> : :</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> : :</p>
<p><b>NAMA SOP</b> : Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li> </ol>	<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>7. 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>8. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> </ol>

10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.	
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
3. .... 4. ....	6. Meja dan Kursi 7. Komputer 8. Printer 9. Scaner 10. Kertas
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, pelaku usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.	Disimpan sebagai data elektronik

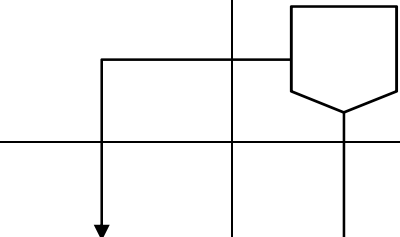
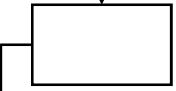
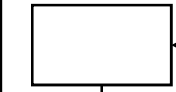
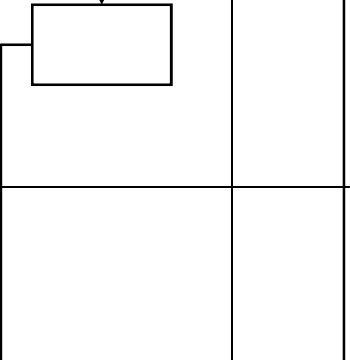
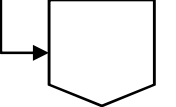
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) lalu login menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta kode <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, <i>Username</i> dan <i>Password</i> OSS	1 Menit	Masuk ke Beranda Sistem OSS	-
2.	Masuk ke menu PB-UMKU lalu pilih pilih menu Permohonan Baru			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha dapat masuk ke submenu PB-UMKU	-
							

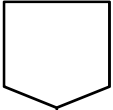
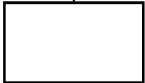
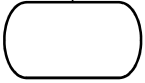
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Sistem OSS menampilkan Tabel Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Daftar Kegiatan Usaha ditampilkan (KBLI, Lokasi, Data Usaha, Skala, Risiko, Perizinan UMKU dan Status)	-
4.	Pelaku Usaha mengajukan Proses PB-UMKU			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS mengarahkan Pelaku Usaha ke menu pemilihan KBLI	-
5.	Sistem OSS menampilkan Formulir Pilihan KBLI			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data KBLI 2020 ditampilkan oleh Sistem OSS	-
6.	Pelaku Usaha memilih KBLI 2020 yang sesuai dengan kegiatan usaha dalam rangka pengajuan PB-UMKU			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	15 Menit	Pelaku Usaha menyelesaikan pemilihan KBLI	-
7.	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha pada KBLI yang sebelumnya dipilih			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memeriksa pada data yang ditampilkan	-
8.	Pelaku Usaha mengajukan PB-UMKU pada KBLI yang dipilih			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS mengarahkan Pelaku Usaha ke menu Formulir PB-UMKU	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Sistem OSS menampilkan formulir PB-UMKU			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan isian data/informasi yang dibutuhkan	-
10.	Pelaku Usaha memilih jenis PB-UMKU yang akan diajukan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha menemukan jenis PB-UMKU yang sesuai dengan kegiatan usaha	Pelaku Usaha dapat memanfaatkan menu pencarian jenis PB-UMKU
11.	Sistem OSS menampilkan formulir PB-UMKU			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS akan menampilkan 3 jenis formulir yang berbeda sesuai KBLI dan PB-UMKU yang sebelumnya diajukan.	3 Jenis formulir tersebut adalah formulir yang “memerlukan unggah dokumen persyaratan”, “formulir yang memerlukan lampiran data teknis” serta “formulir yang tidak membutuhkan unggah dokumen persyaratan”

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
12.	Pelaku Usaha melengkapi Formulir PB-UMKU			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	25 Menit	Pelaku Usaha melengkapi formulir PB-UMKU sesuai Formulir yang ditampilkan oleh sistem OSS. Pilih lalu upload dokumen bagi formulir yang “memerlukan unggah dokumen persyaratan”, Pilih lalu upload dokumen dan unduh lampiran data teknis lalu unggah lampiran teknis tersebut bagi bagi “formulir yang memerlukan lampiran data teknis”.	Bagi Pelaku Usaha yang formulirnya tidak memerlukan upload dokumen apapun, diperlukan proses lanjutan pada sistem K/L sesuai kewenangan instansi dengan cara klik tombol “Pemenuhan Persyaratan PB-UMKU DI SISTEM K/L”
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Sistem OSS menampilkan status permohonan PB-UMKU	↓		Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan status permohonan. Pelaku Usaha menunggu perubahan status permohonan. Status "Perbaikan Persyaratan" lanjut ke Langkah 14a. status "Konfirmasi Pembayaran" lanjut ke Langkah 14b. Status "Telah Terverifikasi" lanjut ke Langkah 15.	Status Permohonan "Belum Diproses" merupakan status awal setelah pengajuan. "Perbaikan Persyaratan" merupakan status jika dokumen persyaratan memerlukan perbaikan. Status "Konfirmasi Pembayaran" merupakan status jika pengajuan membutuhkan PNB. Status "Telah Terverifikasi" akan ditampilkan jika dokumen tidak memerlukan perbaikan persyaratan dan sudah memenuhi PNB (jika ada)
			↓				

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
14a.	Pelaku Usaha melakukan perbaikan persyaratan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	15 Menit	Status permohonan akan Kembali menjadi “Belum Diproses” setelah perbaikan persyaratan dilakukan	Lakukan perbaikan persyaratan dengan klik pilihan “Proses Pemenuhan Standar Usaha”
14b.	Pelaku Usaha melakukan konfirmasi pembayaran			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	15 Menit	Pelaku Usaha mendapatkan Surat Perintah Setor (SPS) untuk melakukan pembayaran dan mengupload dokumen PNBPN dan sistem OSS menampilkan status permohonan menjadi “Telah Melakukan Pembayaran”	Status Permohonan akan Kembali menjadi “Belum Diproses” setelah perbaikan dokumen persyaratan dilakukan
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
15.	Sistem OSS menampilkan status permohonan PB-UMKU				1 Menit	Pelaku Usaha dapat melihat perubahan status permohonan	Apabila sebelumnya dibutuhkan perbaikan dokumen persyaratan, maka status akan berubah menjadi "Telah Terverifikasi" dan apabila setelah melakukan PNPB status permohonan berubah menjadi "Telah Melakukan Pembayaran", "Persetujuan Pembayaran" dan "Telah Terverifikasi"
16.	Selesai, Perizinan Berusaha UMKU telah terbit			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh dan mencetak produk perizinan berusaha	Proses PB-UMKU dinyatakan selesai apabila status permohonan menjadi "Telah Terverifikasi"



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERUBAHAN PERIZINAN BERUSAHA – DATA PELAKU USAHA (ORANG PERSEORANGAN)**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email:  
[dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERUBAHAN PERIZINAN BERUSAHA - DATA PELAKU USAHA (ORANG PERSEORANGAN)**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>7. 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>8. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<p>Orang Perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses berupa <i>Username</i> dan <i>Password</i></li> <li>2. Identitas Pelaku Usaha</li> <li>3. <i>Email</i></li> <li>4. NPWP</li> <li>5. Data BPJS Ketenagakerjaan (Jika Ada) dan BPJS Kesehatan (Jika Ada)</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelaku Usaha melakukan Perubahan Perizinan Berusaha dengan uraian sistem, mekanisme, dan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Pelaku Usaha telah memiliki hak akses sistem OSS Berbasis Risiko berupa <i>username</i> dan <i>password</i></li> <li>2. Masuk sisten OSS melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih menu “MASUK” LALU Masukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> beserta <i>CAPTCHA</i> yang tertera, lalu klik tombol “MASUK”</li> <li>4. Klik Menu “PERIZINAN BERUSAHA”, lalu klik Submenu “PERUBAHAN” dan pilih “DATA PELAKU USAHA”</li> <li>5. Periksa Data Pelaku Usaha. Pelaku Usaha memeriksa Data Pelaku Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Periksa Data Pelaku Usaha yang ditampilkan oleh sistem berupa Data Data Pelaku Usaha yang berupa data Nomor Induk Kependudukan (NIK), Nama, Jenis Kelamin, Tempat/Tanggal Lahir, Nomor Telepon (bisa diubah dalam menu Profil), Alamat KTP dan <i>E-mail</i> (bisa diubah dalam menu Profil)</li> </ol> </li> <li>6. Ubah Data Pelaku Usaha. Pelaku melakukan perubahan pada Data Pelaku Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ubah Data Pelaku Usaha yang terdiri dari data-data sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pibadi</li> <li>2) Apakah Anda sudah memiliki BPJS Ketenagakerjaan? (Jika sudah, isi nomor BPJS Ketenagakerjaan)</li> <li>3) Apakah Anda sudah memiliki BPJS Kesehatan? (Jika sudah, isi nomor BPJS Kesehatan) Proses perizinan akan tetap bisa dilanjutkan walaupun Pelaku Usaha belum meiliki BPJS Ketenagakerjaan atau BPJS Kesehatan</li> </ol> </li> <li>b. Klik tombol “SIMPAN DATA” kemudian sistem akan otomatis menyimpan perubahan data dan mengarahkan ke halaman Daftar Kegiatan Usaha</li> </ol> </li> <li>7. Perubahan Perizinan Berusaha (Data Pelaku Usaha – Orang Perseorangan) telah berhasil</li> </ol>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Perubahan Data Pelaku Usaha Perseorangan
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	4. Scanner 5. Kertas
8. Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
9. Pengawasan Internal	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS), <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a> <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a>  081395565565 (Pelayanan Konsultasi & Pengaduan DPMPTSP) Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a>  Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : a. Datang langsung; b. Surat; c. Faximili;


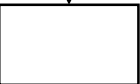
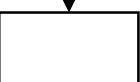
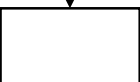
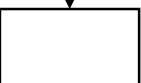

KOMPONEN	URAIAN
	<p>d. Email.</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>i. Verifikasi aduan;</p> <p>j. Mediasi;</p> <p>k. Koordinasi dan cek lokasi;</p> <p>l. Sanksi.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>i. 1 orang Kabid Pengendalian;</p> <p>j. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>k. 1 orang OPD Teknis;</p> <p>l. 1 orang Bagian Hukum.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>k. Ruang Pengaduan;</p> <p>l. Kotak Saran;</p> <p>m. Pesawat telepon/Faksimili;</p> <p>n. Komputer;</p> <p>o. Kendaraan roda 2 atau 4.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>
11. Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12. Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



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

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909  
| Website: [dpmpstsp.cilacapkab.go.id](http://dpmpstsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmpstsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmpstsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

	<b>NOMOR SOP</b>	:
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
	<b>TGL. REVISI</b>	:
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
	<b>NAMA SOP</b>	: Perubahan Perizinan Berusaha Data Pelaku Usaha – Orang Perseorangan
	<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li><li>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li></ol>	
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan Kursi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Scaner</li><li>5. Kertas</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS melalui ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Pelaku Usaha masuk ke Beranda Sistem OSS	-
2.	Pelaku Usaha masuk ke menu Perizinan Berusaha, Perubahan lalu pilih Data Pelaku Usaha			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha masuk ke Sub Menu Perubahan Data Pelaku Usaha pada sisten	-
3.	Pelaku Usaha memeriksa Data Pelaku Usaha			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Sistem OSS menampilkan formulir yang berisi Data Pelaku Usaha	-
4.	Pelaku usaha mengubah Data Pelaku Usaha			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai, Data Pelaku Usaha, Data BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan	5 Menit	Sistem OSS menproses perubahan Data Pelaku Usaha	-
5.	Sistem OSS secara otomatis menyimpan Data Perubahan			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	1 Menit	Sistem OSS mengarahkan ke halaman Daftar Kegiatan Usaha	-
6.	Pelaku Usaha telah berhasil melakukan Perubahan Data Pelaku Usaha			Aplikasi OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	1 Menit	Data Pelaku Usaha berhasil diubah	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERUBAHAN PERIZINAN BERUSAHA - DATA PELAKU USAHA (BADAN USAHA)**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email:  
[dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERUBAHAN PERIZINAN BERUSAHA - DATA PELAKU USAHA (BADAN USAHA)**

KOMPONEN	URAIAN
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>7. 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>8. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<p>Orang Badan Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses berupa <i>Username</i> dan <i>Password</i></li> <li>2. Identitas Pelaku Usaha</li> <li>3. Data Badan Usaha</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelaku Usaha Badan Usaha melakukan Perubahan Perizinan Berusaha Data Pelaku Usaha dengan uraian sistem, mekanisme dan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Pelaku Usaha telah memiliki hak akses sistem OSS Berbasis Risiko berupa</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p><i>username dan password</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Masuk sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Pilih menu “MASUK” LALU Masukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> beserta <i>CAPTCHA</i> yang tertera, lalu klik tombol “MASUK”</li> <li>4. Buka Menu “PERIZINAN BERUSAHA”, lalu klik Submenu “PERUBAHAN” dan pilih “PERUBAHAN BADAN USAHA”</li> <li>5. Konfirmasi Perubahan Data Badan Usaha. Pelaku Usaha melakukan konfirmasi atas perubahan Data Badan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menu Perubahan Badan Usaha bisa dilakukan untuk berbagai jenis Badan Usaha, dengan kondisi berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika sumber data legalitasnya berasal dari sistem AHU Online (seperti PT, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi), maka perubahan data baru bisa dilakukan dalam sistem OSS setelah melalui perubahan data ke Notaris terlebih dahulu.</li> <li>2) Jika sumber data legalitasnya berasal dari sistem OSS melalui proses perekaman manual (seperti Yayasan, Persyarikatan/Persekutuan, Perusahaan Umum/Perum, Badan Layanan Umum, dan Badan Hukum lainnya), maka perubahan data bisa langsung dilakukan dalam sistem OSS</li> </ol> </li> <li>b. Sistem akan menampilkan Konfirmasi Perubahan Data Badan Usaha secara otomatis berupa Nama Badan Usaha, Jenis Badan Usaha, Nomor Identitas Penanggung Jawab</li> <li>c. Pelaku Usaha memilih data yang ingin dilakukan perubahan berupa Data Perubahan pada profil, Perubahan pada permodalan, Perubahan pada pengurus dan pemegang saham (Perubahan pada permodalan dan perubahan pada pengurus dan pemegang saham otomatis terpilih keduanya jika yang dipilih hanya salah satu) dan Perubahan pada maksud dan tujuan.</li> <li>d. Pelaku Usaha Klik tombol “UBAH SEKARANG”.</li> </ol> </li> <li>6. Ubah Data Data Badan Usaha (Profil Perseroan Terbatas). Bagi Pelaku Usaha dengan Profil Perseroan Terbatas, Ubah Data Badan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem akan menampilkan Data Profil lama sesuai OSS (bagian kiri) dan Data Profil baru sesuai AHU Online (bagian kanan)</li> <li>b. Data yang ditampilkan otomatis tidak dapat diubah berupa Data Nama Badan Usaha, Jenis Badan Usaha, Status Badan Hukum, Jangka Waktu, Status Penanaman Modal (Jika ingin dilakukan perubahan, Pelaku Usaha dapat menghubungi Notaris terkait)</li> <li>c. Data-data yang dapat dilakukan perubahan yaitu Data Email Perusahaan, NPWP Perusahaan dan Nomor Telepon</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>d. Data yang tampil otomatis dan tidak dapat diubah: Provinsi, Kabupaten/Kota (Jika ingin dilakukan perubahan, Pelaku Usaha dapat menghubungi Notaris terkait)</p> <p>e. Data-data yang dapat dilakukan perubahan yaitu Data Alamat Perusahaan, Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW dan Kode Pos.</p> <p>7. Cek Perubahan Data Badan Usaha (Data Dasar Pembentukan Badan Usaha). Pelaku Usaha memeriksa Data Dasar Pembentukan Badan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Sistem akan menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usahalama sesuai OSS (bagian kiri) maupun Data Dasar Pembentukan Badan Usaha baru sesuai AHU Online (bagian kanan)</p> <p>b. Data yang ditampilkan otomatis tidak dapat diubah berupa Data Jenis Legalitas, Nomor Akta, Nomor Akta Perusahaan, Notaris (Jika ingin dilakukan perubahan Pelaku Usaha dapat menghubungi Notaris terkait)</p> <p>c. Klik kotak “CENTANG/CHECKBOX” untuk persetujuan perubahan data profil dan data dasar pembentukan badan usaha yang dilakukan</p> <p>d. Klik tombol “SIMPAN” (jika hanya ingin merubah data-data tertentu)</p> <p>8. Cek Perubahan Data Badan Usaha (Permodalan Usaha). Pelaku Usaha memeriksa Perubahan Data Permodalan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Sistem akan menampilkan Data Permodalan lama sesuai OSS (bagian kiri) dan Data Permodalan baru sesuai AHU Online (bagian kanan)</p> <p>b. Data yang ditampilkan otomatis tidak dapat diubah (dalam bentuk nominal uang) berupa Data Modal Dasar, Modal Ditempatkan, Modal Disetor (Jika ingin dilakukan perubahan, Pelaku Usaha dapat menghubungi Notaris terkait)</p> <p>c. Data-data yang dapat dilakukan perubahan yaitu Data Modal Disetor (Dalam Bentuk Lain)</p> <p>d. Setelah melakukan perubahan atas data lama dan menyetujui perubahan atas data baru, pastikan data sudah sesuai</p> <p>e. Klik kotak “CENTANG/CHECKBOX” untuk persetujuan perubahan data permodalan usaha yang dilakukan. Lalu klik tombol “SIMPAN” (jika hanya ingin merubah data-data tertentu)</p> <p>9. Cek Perubahan Data Badan Usaha (Data Pengurus dan Pemegang Saham). Pelaku Usaha memeriksa Data Pengurus dan Pemegang Saham dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Sistem akan menampilkan Data Pengurus dan Pemegang Saham lama sesuai OSS (bagian kiri) maupun Data Pengurus dan Pemegang Saham baru sesuai AHU Online (bagian kanan)</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>b. Data yang ditampilkan otomatis tidak dapat diubah berupa Data Nama, Negara Asal, Tipe Jenis Modal, Jabatan, Total Modal, Nomor Identitas, NPWP, Status (Jika ingin dilakukan perubahan, Pelaku Usaha dapat menghubungi Notaris terkait)</p> <p>c. Setelah melakukan perubahan atas data lama dan menyetujui perubahan atas data baru, pastikan data sudah sesuai</p> <p>d. Klik kotak “CENTANG/<i>CHECKBOX</i>” untuk persetujuan perubahan data profil dan data pengurus dan pemegang saham yang dilakukan</p> <p>e. Klik tombol “SIMPAN” (jika hanya ingin merubah data-data tertentu)</p> <p>10. Cek Perubahan Data Badan Usaha (Maksud dan Tujuan). Pelaku Usaha memeriksa Data Maksud dan Tujuan dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Sistem akan menampilkan Data Maksud dan Tujuan lama sesuai OSS (bagian kiri) maupun Data Maksud dan Tujuan baru sesuai AHU Online (bagian kanan).</p> <p>b. Data yang ditampilkan otomatis tidak dapat diubah berupa Data Maksud, Tujuan (Jika ingin dilakukan perubahan. Pelaku Usaha dapat menghubungi Notaris terkait)</p> <p>c. Setelah melakukan perubahan atas data lama dan menyetujui perubahan atas data baru, pastikan data sudah sesuai.</p> <p>d. Klik kotak “CENTANG/<i>CHECKBOX</i>” untuk persetujuan perubahan data profil dan data maksud dan tujuan yang dilakukan</p> <p>e. Klik tombol “SIMPAN” (jika hanya ingin merubah data-data tertentu)</p> <p>11. Selesai. Perubahan Data Badan Usaha berhasil. Sistem OSS akan menampilkan informasi Data berhasil disimpan pada perubahan data yang Pelaku Usaha lakukan, lalu Klik tombol “OK”</p>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Perubahan Data Pelaku Usaha – Badan Usaha
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>dan informasi publik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS),  <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a>  <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a></p> <p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)  Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Faximili;</li> <li>d. Email.</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>d. Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang Kabid Pengendalian;</li> <li>b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>c. 1 orang OPD Teknis;</li> <li>d. 1 orang Bagian Hukum.</li> </ul> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pengaduan;</li> <li>b. Kotak Saran;</li> <li>c. Pesawat telepon/Faksimili;</li> <li>d. Komputer;</li> <li>e. Kendaraan roda 2 atau 4.</li> </ul> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>
11. Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12. Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



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

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909  
| Website: [dpmpstsp.cilacapkab.go.id](http://dpmpstsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmpstsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmpstsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

<b>NOMOR SOP</b>	:
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>	: Perubahan Perizinan Berusaha Data Pelaku Usaha – Orang Perseorangan
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li><li>7. 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>8. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li></ol>
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan Kursi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>

	4. Scaner 5. Kertas
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	Disimpan sebagai data elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS melalui ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai, <i>Username</i> dan <i>Password</i>	3 Menit	Pelaku Usaha masuk ke Beranda Sistem OSS	-
2.	Pelaku Usaha masuk ke menu Perizinan Berusaha, lalu Submenu Perubahan lalu pilih Perubahan Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	1 Menit	Sistem OSS mengarahkan Pelaku Usaha masuk ke Menu Perubahan Data Badan Usaha	-
3.	Sistem OSS menampilkan Konfirmasi Perubahan Data Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Pelaku Usaha memahami isi formulir dan bisa memulai proses Perubahan Data Badan Usaha sesuai Data yang dipilih	-
4.	Pelaku Usaha memilih data yang akan dilakukan perubahan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Pilihan perubahan data Badan Usaha ditampilkan	-
5.	Sistem OSS menampilkan Data Profil			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Data Profil Badan Usaha ditampilkan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pelaku Usaha mengubah Data Badan Usaha (Profil Perseroan Terbatas)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai, Data Badan Usaha	10 Menit	Sistem menampilkan formulir yang berisi data yang tidak dapat diubah dan dapat diubah oleh Pelaku Usaha	-
7.	Sistem OSS menampilkan Data Dasar Pembentukan Badan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Data Dasar Pembentukan Badan Usaha lama ditampilkan	-
8.	Pelaku Usaha mengecek perubahan Data Badan Usaha (Data Dasar Pembentukan Badan Usaha)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai, Data Badan Usaha	10 Menit	Sistem menampilkan formulir yang berisi data yang tidak dapat diubah dan dapat diubah oleh Pelaku Usaha	-
9.	Sistem OSS menampilkan Data Permodalan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Data Permodalan Usaha ditampilkan	-
10.	Pelaku Usaha mengecek perubahan Data Badan Usaha (Permodalan Usaha)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai, Data Badan Usaha	10 Menit	Sistem menampilkan formulir yang berisi data yang tidak dapat diubah dan dapat diubah oleh Pelaku Usaha	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Sistem OSS menampilkan Data Pengurus dan Pemegang Saham			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Data Pengurus dan Pemegang Saham ditampilkan	-
12.	Pelaku Usaha mengecek perubahan Data Badan Usaha (Data Pengurus dan Pemegang Saham)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai, Data Badan Usaha	10 Menit	Sistem menampilkan formulir yang berisi data yang tidak dapat diubah dan dapat diubah oleh Pelaku Usaha	-
13.	Sistem OSS menampilkan Data Maksud dan Tujuan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Data Maksud dan Tujuan ditampilkan	-
14.	Pelaku Usaha mengecek perubahan Data Badan Usaha (Maksud dan Tujuan)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai, Data Badan Usaha	10 Menit	Sistem menampilkan formulir yang berisi data yang tidak dapat diubah dan dapat diubah oleh Pelaku Usaha	-
15.	Sistem OSS menampilkan informasi Data perubahan Badan Usaha yang telah dilakukan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Informasi Data berhasil disimpan ditampilkan	-
16.	Pelaku Usaha dapat memeriksa data yang ditampilkan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Perubahan Data Badan Usaha berhasil	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERUBAHAN PERIZINAN BERUSAHA - DATA USAHA**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email:  
[dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

**STANDAR PELAYANAN  
PERUBAHAN PERIZINAN BERUSAHA - DATA USAHA**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>7. 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>8. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<p>Orang Badan Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses berupa Username dan Password</li> <li>2. Data Pelaku Usaha</li> <li>3. Data Detail Usaha</li> <li>4. Daftar Produk/Jasa</li> <li>5. Dokumen Persetujuan Lingkungan</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p data-bbox="779 191 2038 224">6. Dokumen Pemenuhan Persyaratan Usaha Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi</p> <p data-bbox="779 232 2237 305">Pelaku Usaha melakukan Perubahan Perizinan Berusaha Data Usaha dengan uraian sistem, mekanisme, dan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="779 313 2237 386">1. Pastikan Pelaku Usaha telah memiliki hak akses sistem OSS Berbasis Risiko berupa <i>Username</i> dan <i>Password</i></li> <li data-bbox="779 394 1532 427">2. Masuk sisten OSS melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li data-bbox="779 435 2237 508">3. Pilih menu “MASUK” lalu masukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> beserta <i>CAPTCHA</i> yang tertera, kemudian Klik tombol “MASUK”</li> <li data-bbox="779 516 2237 589">4. Klik menu “PERIZINAN BERUSAHA”, lalu klik Submenu “PERUBAHAN” kemudian pilih “PERUBAHAN DATA USAHA”</li> <li data-bbox="779 597 2237 670">5. Pilih Bidang Usaha Yang Akan Dilakukan Perubahan. Pelaku Usaha memilih Bidang Usaha yang akan dilakukan Perubahan dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="817 678 2237 751">a. Secara otomatis sistem akan menampilkan tabel Data yang berupa Data Bidang Usaha, Lokasi Usaha, Data Usaha</li> <li data-bbox="817 760 2063 792">b. Klik ikon “UBAH” pada Bidang Usaha/KBLI ynag ingin dilakukan perubahan</li> <li data-bbox="817 800 2237 873">c. Menu Perubahan Data Usaha ini tidak bisa dilakukan untuk perubahan KBLI dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="854 881 2237 987">1) Jika Sertifikat Standar (risiko Menengah Tinggi) belum terverifikasi dan/atau Izin (risiko Tinggi) belum terbit, dapat dilakukan perubahan KBLI pada menu Pembatalan (Permohonan)</li> <li data-bbox="854 995 2237 1101">2) Jika Sertifikat Standar (risiko Menengah Tinggi) sudah terverifikasi dan/atau Izin (risiko Tinggi) sudah terbit, dapat dilakukan perubahan KBLI pada menu Pencabutan (Non Likuidasi).</li> <li data-bbox="854 1109 1963 1141">3) Untuk penghapusan KBLI dapat dilakukan pada menu Pencabutan</li> </ol> </li> </ol> </li> <li data-bbox="779 1149 2237 1255">6. Ubah Data Detail Usaha. Setelah sistem menampilkan Data Detail Usaha pada KBLI/Bisang Usaha Terpilih, Pelaku Usaha melanjutkan proses Ubah Data Detail Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="817 1263 2150 1304">a. Bagi Pelaku Usaha (UMK), proses Ubah Data Detail Usaha adalah sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="854 1312 2237 1524">1) Data-data yang bisa Pelaku Usaha ubah adalah Data Luas Lahan Usaha, Alamat Usaha, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Kode Pos, Apakah kegiatan ini sudah berjalan?, Nama Usaha/Kegiatan, Apakah Anda akan melakukan pembangunan gedung? (Jika Orang Perseorangan, pertanyaan ini tidak muncul), Pembelian dan Pematangan Tanah, Mesin/Peralatan Dalam Negeri, Mesin/Peralatan Impor, Investasi Lain-Lain serta Data Modal Kerja 3 Bulan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>2) Klik tombol “VALIDASI RISIKO” untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko setelah dilakukan perubahan data.</p> <p>b. Bagi Pelaku Usaha (Non UMK), proses Ubah Data Detail Usaha adalah sebagai berikut:</p> <p>1) Data-data yang bisa Pelaku Usaha ubah adalah:</p> <p>a) Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Sudah, akan muncul form berisi Nama Pejabat Penerbit Izin, Nomor, Lampiran File, Tanggal Terbit, Apakah butuh perpanjangan izin, Tanggal habis masa berlaku)</p> <p>b) Nama Usaha/Kegiatan. Jika mengajukan lebih dari 1 bidang usaha/KBLI, maka pada proyek kedua dan seterusnya akan muncul pilihan Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya? lalu pilih yang sesuai</p> <p>c) Lokasi Kegiatan Usaha</p> <p>d) Luas Lahan Usaha dan Satuannya</p> <p>e) Apakah Anda sudah menguasai lahan tersebut? (Setelah memilih, akan muncul pilihan terkait Status Lahan Usaha dan pilih yang sesuai)</p> <p>f) Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini? (Jika Ya, akan muncul form pilihan terkait Bangunan dan pilih yang sesuai) (Jika Milik Sendiri, akan muncul form Detail Bangunan seperti jumlah bangunan, PBG/IMB, dan SLF lalu lengkapi yang sesuai).</p> <p>g) Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota?</p> <p>h) Alamat Usaha</p> <p>i) Provinsi</p> <p>j) Kabupaten / Kota, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>(1) Jika Kabupaten/Kota terpilih ada Kawasan, akan muncul pilihan terkait Apakah lokasi usaha berada di Kawasan (KI, KEK, KPBPB) dan Nama Kawasan.</p> <p>(2) Jika Kabupaten/Kota terpilih tidak ada Kawasan, akan muncul Kecamatan dan Kelurahan/Desa, lalu pilih yang sesuai.</p> <p>k) Kecamatan</p> <p>l) Kelurahan / Desa</p> <p>m) Kode Pos</p> <p>n) Tipe Gambar Peta</p> <p>(1) Jika <i>Point</i>, maka isilah titik <i>Latitude</i> dan <i>Longitude</i> sesuai dengan lokasi usaha.</p> <p>(2) Jika <i>Polygon</i>, maka unggah file <i>polygon</i> dalam format <i>SHP Complete</i>. Dengan</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>kentuan klik tombol “UBAH DOKUMEN” untuk mengubah file polygon dalam format <i>SHP Complete</i>, kemudian klik tombol “LIHAT DOKUMEN” untuk melihat file SHP Complete sebelumnya.</p> <p>2) Kemudian Pelaku Usaha mengubah data berupa Apakah kegiatan usaha merupakan rencana pembangunan dan pengembangan Objek Vital Nasional? (Jika Ya, maka unggah File Keputusan Objek Vital Nasional)</p> <p>3) Klik tombol “CEK RDTR DAN KEGIATAN” (jika ada), lalu lanjutkan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a) Jika lokasi usaha tersedia RDTR, kegiatan usaha dan lokasi sesuai RDTR, maka akan muncul notifikasi ketentuan-ketentuan dalam RDTR yang Anda pilih dan jika sudah sesuai maka dapat klik tombol “LANJUT”.</p> <p>b) Jika lokasi usaha tersedia RDTR, sedangkan kegiatan usaha dan lokasi TIDAK sesuai RDTR, maka Anda harus mengubah KBLI atau lokasi usaha dengan klik tombol “BELUM”.</p> <p>c) Jika lokasi usaha tidak tersedia RDTR, maka akan muncul pertanyaan terkait dengan Pasal 181 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 (unggah rencana teknis bangunan/ rencana induk kawasan jika tidak memenuhi kondisi Pasal 181)</p> <p>4) Lanjutkan dengan mengubah Data Pembelian dan Pematangan Tanah, Bangunan/Gedung, Mesin/Peralatan Dalam Negeri, Mesin/Peralatan Impor, Investasi Lain-Lain, Modal Kerja 3 Bulanan</p> <p>5) Klik tombol “VALIDASI RISIKO” untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko</p> <p>6) Setelah sistem secara otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko pada usaha milik Pelaku Usaha berdasarkan pengisian data sebelumnya, Pelaku Usaha mengubah Data-data sebagai berikut:</p> <p>a) Deskripsi Kegiatan Usaha</p> <p>b) Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi</p> <p>c) Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)</p> <p>d) Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)</p> <p>e) Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (otomatis terisi)</p> <p>f) Jumlah Tenaga Kerja Asing.</p> <p>7. Ubah Daftar Produk/Jasa. Pelaku Usaha mengubah Daftar Produk/Jasa dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Klik ikon “UBAH” pada Produk/Jasa yang ingin diubah</p> <p>b. Klik ikon “HAPUS” pada Produk/Jasa yang ingin dihapus</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>c. Klik tombol “TAMBAH PRODUK/JASA” untuk menambah data Produk/Jasa, lalu lengkapi formulir yang tertera. Formulir ditampilkan oleh sistem OSS dilengkapi dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data yang dapat diubah atau ditambah adalah Data Jenis Produk/Jasa (Jika pilih “LAINNYA” akan muncul kolom <i>free text</i> dan isi sesuai produk/jasa yang dilakukan pada bidang usaha/KBLI terpilih), Kapasitas (per Tahun) dan Data Satuan Kapasitas</li> <li>2) Klik tombol “SIMPAN”</li> </ol> <p>8. Periksa Daftar Produk/Jasa. Pelaku Usaha memeriksa Daftar Produk/Jasa dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem akan menampilkan data yang telah diubah berupa Kapasitas, Satuan dan Jenis Produksi. Pelaku Usaha memeriksa dan memastikan data telah sesuai</li> <li>b. Klik tombol “SELESAI”</li> </ol> <p>9. Periksa Daftar Kegiatan Usaha. Setelah sistem secara otomatis menampilkan Data KBLI, Lokasi Usaha, Data Usaha, Skala Usaha, Tingkat Risiko, Pernyataan Mandiri dan Status, Pelaku Usaha melanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika KKPR diterbitkan otomatis atau telah diverifikasi dan disetujui, Pelaku Usaha dapat melanjutkan proses permohonan dengan klik tombol ikon “V” kemudian Klik tombol “PROSES PERIZINAN BERUSAHA”</li> <li>b. Jika Lokasi Usaha memerlukan verifikasi KKPR, Pelaku Usaha melanjutkan proses dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika lokasi usaha yang dimohonkan tidak berada pada wilayah yang sudah memiliki RDTR atau bukan di Kawasan Industri/ KEK/KPBPB atau tidak memenuhi kriteria sebagaimana tercantum dalam isian terkait Pasal 181 PP 5/2021, maka sistem akan mengirimkan notifikasi permohonan Persetujuan KKPR (PKKPR) kepada Kementerian ATR/Pemerintah Daerah sesuai kewenangan, sehingga status di sini tertulis “PKKPR dalam proses verifikasi” dan Pelaku Usaha perlu melalui proses Pemenuhan Persyaratan</li> <li>2) Tahapan Pemenuhan Persyaratan juga berlaku sama untuk lokasi usaha di Hutan dan Laut, dengan kondisi berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Untuk lokasi usaha di Hutan dimana memerlukan pemenuhan persyaratan dan verifikasi (Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan/Pelepasan Kawasan Hutan) oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. (Dalam hal memerlukan rekomendasi Gubernur, dapat diajukan ke OPD LHK Provinsi dan DPMPSTSP Provinsi terlebih dahulu).</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>b) Khusus untuk KBLI Pemanfaatan Hutan, proses pemenuhan persetujuan lokasi hutan dilakukan bersamaan dengan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.</p> <p>c) Untuk lokasi usaha di Laut dimana memerlukan pemenuhan persyaratan dan verifikasi (KKPR Laut) oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan</p> <p>10. Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (Untuk KBLI/Bidang Usaha Tertentu). Setelah sistem menampilkan pertanyaan konfirmasi “Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?”, Pelaku Usaha melanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Jika pilih “SUDAH”, lanjut ke tampilan berikutnya untuk memiliki jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki tanpa melalui proses pemilihan parameter lalu Klik tombol “LANJUT”</p> <p>b. Jika pilih “BELUM”, maka sistem akan menampilkan konfirmasi “Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan” yang harus Pelaku Usaha pilih berdasarkan KBLI/Bidang Usaha terpilih lalu Klik tombol “LANJUT”. Lanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>1) Jika Pelaku Usaha belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, maka data yang harus Anda lengkapi adalah:</p> <p>a) Parameter Lingkungan, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan (Kemudian, sistem akan menampilkan jenis kewajiban dokumen lingkungan yang harus dipenuhi, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL)</p> <p>b) Uraian Usaha, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan</p> <p>2) Setelah data terisi, Klik tombol “LANJUT”</p> <p>11. Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri. Pelaku Usaha membaca dan memahami Pernyataan Mandiri dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Sistem akan menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri berdasarkan UU CK Nomor 11 Tahun 2020 sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya</p> <p>b. Pelaku Usaha membaca, memahami dan klik “KOTAK CENTANG/CHECKBOX” pada setiap Pernyataan Mandiri yang tertera</p> <p>c. Klik tombol “LANJUT”</p> <p>12. Periksa Draft Perizinan Berusaha. Sistem akan menampilkan draft NIB, lalu klik “KOTAK CENTANG/CHECKBOX” kemudian klik Tombol “TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA”. Proses Perubahan Data Usaha berhasil sampai proses penerbitan NIB. Selanjutnya Pelaku Usaha melanjutkan proses dengan mekanisme sebagai berikut:</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>a. Untuk Perizinan Risiko Rendah, Perizinan Berusaha telah terbit dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) NIB. klik tombol “CETAK NIB”</li> <li>2) Persyaratan Mandiri. Klik tombol “CETAK”</li> <li>3) Selanjutnya Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</li> </ol> <p>b. Untuk Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah, Perizinan Berusaha telah terbit dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) NIB, klik tombol “CETAK NIB”</li> <li>2) Sertifikat Standar, klik tombol “CETAK SERTIFIKAT STANDAR”</li> <li>3) Pernyataan Mandiri, klik tombol “CETAK”</li> <li>4) PKPLH/SKKL, klik “CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL”</li> <li>5) Selanjutnya Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.</li> </ol> <p>c. Untuk Perizinan Risiko Menengah Tinggi, Pelaku Usaha terlebih dahulu harus memenuhi persyaratan dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buka Menu “PERMOHONAN”, lalu pilih “PEMENUHAN PERSYARATAN”</li> <li>2) Klik tombol “PROSES PEMENUHAN STANDAR USAHA/PERSYARATAN” (Risiko Menengah Tinggi)</li> <li>3) Lengkapi Dokumen Pemenuhan dengan cara Klik tombol “PILIH FILE” dan unggah dokumen yang sesuai (Maksimal <i>upload file 5MB</i>), kemudian klik “KOTAK CENTANG/CHECKBOX” pada <i>disclaimer</i>, lalu Klik tombol “LANJUT”</li> <li>4) Pelaku Usaha menunggu perubahan status pemenuhan yang sedang dalam proses verifikasi Perizinan Berusaha dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perubahan status pemenuhan setelah mengunggah dokumen persyaratan akan muncul status pemenuhan “BELUM DIPROSES”</li> <li>b) Perubahan status pemenuhan setelah dokumen persyaratan yang diajukan telah disetujui oleh kewenangan terkait akan muncul status permohonan “PERSETUJUAN PERSYARATAN”</li> <li>c) Perubahan status pemenuhan setelah dokumen persyaratan yang diajukan telah</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>diverifikasi dan disetujui oleh kewenangan terkait akan muncul status permohonan “TELAH TERVERIFIKASI” sehingga perizinan berusaha telah terbit dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) NIB, klik tombol “CETAK NIB”</li> <li>(2) Sertifikat Standar, klik tombol “CETAK SERTIFIKAT STANDAR” yang telah diverifikasi</li> <li>(3) Pernyataan Mandiri, Klik tombol “CETAK”</li> <li>(4) PKPLH/SKKL, klik “CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL” (tergantung jenis dokumen lingkungan yang dibutuhkan)</li> <li>(5) Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> </ol> <p>d. Untuk Perizinan Risiko Tinggi, Pelaku Usaha terlebih dahulu harus memenuhi persyaratan dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Klik tombol “PROSES PEMENUHAN STANDAR USAHA/PERSYARATAN”</li> <li>2) Pelaku Usaha melengkapi Dokumen Pemenuhan dengan klik tombol “PILIH DOKUMEN” dan unggah dokumen yang sesuai (Maksimal <i>upload file 5MB</i>) kemudian klik “KOTAK CENTANG/CHECKBOX” pada <i>disclaimer</i> dan klik tombol “LANJUT”.</li> <li>3) Pelaku Usaha menunggu perubahan status pemenuhan yang sedang dalam proses verifikasi Perizinan Berusaha dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perubahan status pemenuhan setelah mengunggah dokumen persyaratan akan muncul status pemenuhan “BELUM DIPROSES”</li> <li>b) Perubahan status pemenuhan setelah dokumen persyaratan yang diajukan telah disetujui oleh kewenangan terkait akan muncul status permohonan “PERSETUJUAN PERSYARATAN”</li> <li>c) Perubahan status pemenuhan setelah dokumen persyaratan yang diajukan telah diverifikasi dan disetujui oleh kewenangan terkait akan muncul status permohonan</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>“DISETUJUI” sehingga perizinan berusaha telah terbit dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) NIB, klik tombol “CETAK NIB”</li> <li>(2) Izin, klik tombol “CETAK IZIN” yang telah terverifikasi</li> <li>(3) Pernyataan Mandiri, klik tulisan “CETAK”</li> <li>(4) PKPLH/SKKL, klik “CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL” (tergantung jenis dokumen lingkungan yang dibutuhkan)</li> <li>(5) Selanjutnya Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> </ol>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Perubahan Data Usaha
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	3. Memiliki pengetahuan tentang perundang- undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS),  <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a>  <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a></p> <p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)            Website <a href="https://dpmpstsp.cilacapkab.go.id">https://dpmpstsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Datang langsung;</li> <li>Surat;</li> <li>Faximili;</li> <li>Email.</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi aduan;</li> <li>Mediasi;</li> <li>Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 orang Kabid Pengendalian;</li> <li>1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>1 orang OPD Teknis;</li> <li>1 orang Bagian Hukum.</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang Pengaduan;</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	b. Kotak Saran; c. Pesawat telepon/Faksimili; d. Komputer; e. Kendaraan roda 2 atau 4. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.
11. Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12. Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



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

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909  
| Website: [dpmpstsp.cilacapkab.go.id](http://dpmpstsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmpstsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmpstsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

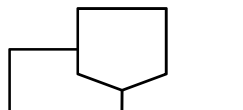
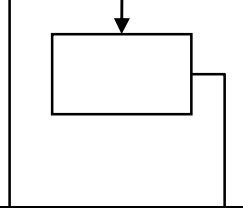
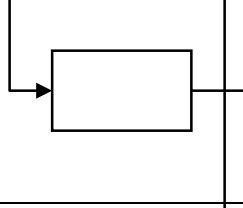

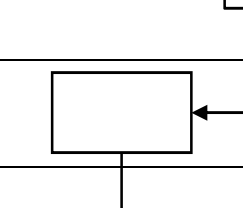
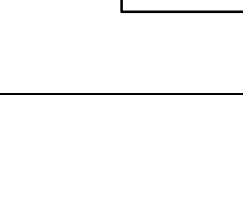
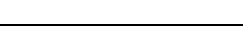

<b>NOMOR SOP</b>	:
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>	: Perubahan Perizinan Berusaha Data Usaha
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li><li>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li></ol>
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan Kursi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Scanner</li><li>5. Kertas</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Menu Perubahan Data Usaha ini tidak bisa dilakukan untuk perubahan KBLI.: a) Jika Sertifikat Standar (risiko Menengah Tinggi) belum terverifikasi dan/atau Izin	Disimpan sebagai data elektronik

<p>(risiko Tinggi) belum terbit, dapat dilakukan perubahan KBLI pada menu Pembatalan (Permohonan).</p> <p>b) Jika Sertifikat Standar (risiko Menengah Tinggi) sudah terverifikasi dan/atau Izin (risiko Tinggi) sudah terbit, dapat dilakukan perubahan KBLI pada menu Pencabutan (Non Likuidasi).</p> <p>c) Sedangkan untuk penghapusan KBLI, dapat dilakukan pada menu Pencabutan.</p>	
--	--


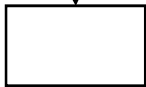

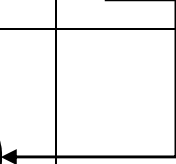
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai, <i>Username</i> dan <i>Password</i>	3 Menit	Pelaku Usaha masuk ke Beranda Sistem OSS	-
2.	Pelaku Usaha masuk ke Menu Perizinan Berusaha lalu Submenu Perubahan kemudian pilih Perubahan Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha masuk ke Menu Perubahan Data Usaha	-
3.	Sistem OSS menampilkan tabel Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	1 Menit	Tabel Data Usaha ditampilkan	-
4.	Pelaku usaha memilih Bidang Usaha yang akan dilakukan Perubahan Data			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Tabel Data Usaha dan Ketentuan KBLI yang tidak dapat dilakukan perubahan ditampilkan	-
5.	Sistem OSS menampilkan Data Detail Usaha pada KBLI/Bidang Usaha terpilih			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	1 Menit	Data Detail Usaha ditampilkan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pelaku Usaha mengubah Data Detail Usaha (UMK maupun NON UMK)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai, Data Detail Usaha	15 Menit	Data Detail Usaha diubah	-
7.	Pelaku Usaha melakukan Validasi Risiko Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Validasi Risiko Usaha	-
8.	Sistem OSS menampilkan skala usaha dan tingkat risiko usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui skala usaha dan tingkat risiko	-
9.	Pelaku Usaha mengubah Data Detail Usaha Lanjutan (UMK maupun Non UMK)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	15 Menit	Sistem OSS menampilkan formulir perubahan Data Detail Usaha	-
10.	Sistem OSS menampilkan Daftar Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	1 Menit	Daftar Produk/Jasa ditampilkan	-
11.	Pelaku usaha mengubah Daftar Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai, Data Daftar Produk/Jasa	15 Menit	Sistem OSS menampilkan Isian Daftar Produk/Jasa	-
12.	Sistem OSS menampilkan Daftar Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	1 Menit	Daftar Produk/Jasa ditampilkan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai, Daftar Produk/Jasa	3 Menit	Sistem OSS menampilkan Data Daftar Produk/Jasa	-
14.	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	1 Menit	Daftar Kegiatan Usaha ditampilkan	-
15.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha dan Daftar Kegiatan Usaha untuk Lokasi Usaha yang perlu Verifikasi KKPR			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha membaca serta memastikan bahwa data yang dimasukkan benar	-
16.	Sistem OSS menampilkan pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami pertanyaan konfirmasi	-
17.	Pelaku Usaha menjawab Pertanyaan Konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Jika menjawab Sudah, maka lanjut ke langkah 18a, Jika menjawab Belum maka lanjut ke langkah 18b	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
18.	Pelaku Usaha memilih jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Lingkungan ditampilkan lalu lanjut ke langkah 21	-
19.	Pelaku Usaha memilih jenis usaha, mengisi parameter lingkungan dan uraian usaha berdasarkan KBLI yang dipilih			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Formulir Parameter Lingkungan dan Uraian Usaha terisi	-
20.	Sistem OSS menampilkan jenis kewajiban dokumen persetujuan lingkungan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui kewajiban dokumen yang harus dipenuhi	-
21.	Sistem OSS menampilkan formulir Pernyataan Mandiri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	1 Menit	Pernyataan Mandiri ditampilkan	-
22.	Pelaku Usaha membaca dan memahami dan menyetujui Pernyataan Mandiri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Pernyataan Mandiri disetujui	-
23.	Sistem OSS menampilkan Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Berusaha	-
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
24.	Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Berusaha lalu Klik Kotak Centang/ <i>Checkbox</i> pada <i>disclaimer</i> dan klik Terbitkan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha mengetahui Draf Perizinan Berusaha	-
25.	Pelaku Usaha membuka menu Permohonan dan pilih Pemenuhan Persyaratan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha berhasil masuk ke laman Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan	-
26.	Pelaku Usaha memilih Proses Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Daftar Kegiatan Usaha ditampilkan	-
27.	Pelaku Usaha melengkapi Dokumen Pemenuhan Persyaratan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Pemenuhan Persyaratan	30 Menit	Sistem OSS menampilkan isian/formulir kelengkapan data	-
28.	Pelaku Usaha menunggu perubahan status pemenuhan dalam proses verifikasi			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Proses Verifikasi perizinan berusaha	-
29.	Sistem OSS menampilkan status pemenuhan dan proses verifikasi perizinan berusaha (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Pelaku Usaha mengetahui informasi terkait status pemenuhan persyaratan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
30.	Sistem OSS menampilkan Perizinan Berusaha yang telah terbit setelah diverifikasi dan disetujui			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Perizinan Berusaha ditampilkan	-
31.	Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak perizinan berusaha yang status pemenuhannya sudah diverifikasi			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Proses pemenuhan persyaratan selesai, Pelaku Usaha dapat memanfaatkan produk perizinan tersebut	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGEMBANGAN PERIZINAN BERUSAHA (RISIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH)**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email:  
[dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGEMBANGAN PERIZINAN BERUSAHA (RISIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH)**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>7. 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>8. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses sistem OSS Berbasis Risiko berupa <i>username</i> dan <i>password</i></li> <li>2. Data Pemilihan Bidang Usaha (Orang Perseorangan dan Badan Usaha)</li> <li>3. Data Detail Usaha (UMK dan Non UMK)</li> <li>4. Data Produk/Jasa</li> <li>5. Dokumen Persetujuan Lingkungan</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelaku Usaha melakukan pengembangan perizinan berusaha dengan uraian sistem, mekanisme, dan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> , pilih menu “MASUK” lalu masukkan</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p><i>username</i> dan <i>password</i> beserta kode <i>CAPTCHA</i> yang tertera lalu klik tombol “MASUK”</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Setelah <i>log in</i> berhasil, Pelaku Usaha klik menu “PERIZINAN BERUSAHA” lalu pilih “PENGEMBANGAN”</li> <li>3. Tambah Bidang Usaha. Pelaku Usaha klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA”. Sistem akan menampilkan Formulir Perekaman Data Pelaku Usaha berdasarkan kriteria Orang Perseorangan dan Badan Usaha.</li> <li>4. Pilih Bidang Usaha. Pelaku Usaha memilih bidang usaha dengan klik tombol “PILIH BIDANG USAHA”</li> <li>5. Lengkapi Data Pemilihan Bidang Usaha. Setelah sistem menampilkan Formulir Pemilihan Bidang Usaha, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi Data Pemilihan Bidang Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melengkapi Data Pemilihan Bidang Usaha (Orang Perseorangan) yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bidang Usaha (Jika termasuk ketentuan BUPM, maka akan muncul pilihan dan pilih kegiatan pada bidang usaha sesuai KBLI yang tertera)</li> <li>2) Uraian Bidang Usaha (terisi otomatis)</li> <li>3) Ruang Lingkup Kegiatan</li> </ol> </li> <li>b. Melengkapi Data Pemilihan Bidang Usaha (Badan Usaha) yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Kegiatan Usaha (Pilih Utama atau Pendukung)</li> <li>2) Bidang Usaha (Jika termasuk ketentuan BUPM, maka akan muncul pilihan dan pilih kegiatan pada bidang usaha sesuai KBLI yang tertera)</li> <li>3) Uraian Bidang Usaha (terisi otomatis)</li> <li>4) Ruang Lingkup Kegiatan</li> </ol> </li> <li>c. Setelah melengkapi Data Pemilihan Bidang Usaha, klik tombol “SIMPAN”</li> </ol> </li> <li>6. Lengkapi Data Detail Usaha. Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha berdasarkan kategori Pelaku Usaha yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. UMK <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha, yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Luas Lahan Usaha</li> <li>b) Alamat Usaha</li> <li>c) Provinsi</li> <li>d) Kabupaten/Kota</li> <li>e) Kecamatan</li> <li>f) Kelurahan/Desa</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Kode Pos</li> <li>h) Apakah kegiatan ini sudah berjalan?</li> <li>i) Nama Usaha/Kegiatan</li> <li>j) Apakah Anda akan melakukan pembangunan gedung? (Jika Orang Perseorangan, pertanyaan ini tidak muncul)</li> <li>k) Pembelian dan Pematangan Tanah</li> <li>l) Mesin/Peralatan Dalam Negeri</li> <li>m) Mesin/Peralatan Impor</li> <li>n) Investasi Lain-lain</li> <li>o) Modal Kerja 3 Bulan</li> </ul> <p>2) Validasi Risiko. Pelaku Usaha melakukan validasi risiko dengan klik tombol “VALIDASI RISIKO” untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko setelah dilakukan perubahan data</p> <p>b. Non UMK</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Sudah, akan muncul form berisi Nama Pejabat Penerbit Izin, Nomor, Lampiran File, Tanggal Terbit, Apakah butuh perpanjangan izin, Tanggal Habis Masa Berlaku)</li> <li>b) Nama Usaha/Kegiatan (Jika mengajukan lebih dari 1 bidang usaha/KBLI, maka pada proyek kedua dan seterusnya akan muncul pilihan “Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?” lalu pilih yang sesuai)</li> <li>c) Lokasi Kegiatan Usaha</li> <li>d) Luas Lahan Usaha dan Satuannya</li> <li>e) Apakah Anda sudah menguasai lahan tersebut? (Setelah memilih, akan muncul pilihan terkait Status Lahan Usaha dan pilih yang sesuai)</li> <li>f) Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini? (Jika Ya, akan muncul form pilihan terkait Bangunan dan pilih yang sesuai) dan (Jika Milik Sendiri, akan muncul form Detail Bangunan seperti jumlah bangunan, PBG/IMB, dan SLF lalu lengkapi yang sesuai)</li> <li>g) Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota?</li> <li>h) Alamat Usaha</li> <li>i) Provinsi</li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>j) Kabupaten/Kota</p> <p>(1) Jika Kabupaten/Kota terpilih ada Kawasan, maka akan muncul pilihan terkait Apakah lokasi usaha berada di Kawasan (KI, KEK, KPBPB) dan Nama Kawasan</p> <p>(2) Jika Kabupaten/Kota terpilih tidak ada Kawasan, maka akan muncul Kecamatan dan Kelurahan/Desa, lalu pilih yang sesuai</p> <p>k) Kecamatan</p> <p>l) Kelurahan/Desa</p> <p>m) Kode Pos</p> <p>n) Tipe Gambar Peta</p> <p>(1) Jika <i>Point</i>, maka isilah titik <i>Latitude</i> dan <i>Longitude</i> sesuai dengan lokasi usaha</p> <p>(2) Jika <i>Polygon</i>, maka unggah file <i>polygon</i> dalam format <i>SHP Complete</i></p> <p>o) Apakah kegiatan usaha merupakan rencana pembangunan dan pengembangan Objek Vital Nasional?</p> <p>(Jika Ya, maka unggah File Keputusan Objek Vital Nasional)</p> <p>p) Menu Cek RDTR dan Kegiatan (Jika Ada)</p> <p>(1) Jika lokasi usaha tersedia RDTR, kegiatan usaha dan lokasi sesuai RDTR, maka akan muncul notifikasi ketentuan-ketentuan dalam RDTR yang dipilih dan jika sudah sesuai maka pilih menu “LANJUT”</p> <p>(2) Jika lokasi usaha tersedia RDTR, sedangkan kegiatan usaha dan lokasi Tidak sesuai RDTR, maka pemohon harus mengubah KBLI atau lokasi usaha dengan memilih menu “BELUM”</p> <p>(3) Jika lokasi usaha Tidak tersedia RDTR, maka akan muncul pertanyaan terkait dengan Pasal 181 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 (Pelaku Usaha mengunggah rencana teknis bangunan/rencana induk kawasan jika tidak memenuhi kondisi Pasal 181)</p> <p>q) Pembelian dan Pematangan Tanah</p> <p>r) Bangunan/Gedung</p> <p>s) Mesin/Peralatan Dalam Negeri</p> <p>t) Mesin/Peralatan Impor</p> <p>u) Investasi Lain-Lain</p> <p>v) Modal Kerja 3 Bulanan</p>


KOMPONEN	URAIAN
	<p>2) Validasi Risiko. Pelaku Usaha melakukan validasi risiko dengan klik tombol “VALIDASI RISIKO”, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko</p> <p>3) Lengkapi Data Detail Usaha – Lanjutan. Setelah sistem menampilkan skala usaha dan tingkat risiko pada usaha berdasarkan pengisian data, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi data yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Deskripsi Kegiatan Usaha</li> <li>b) Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi</li> <li>c) Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)</li> <li>d) Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)</li> <li>e) Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (otomatis terisi)</li> <li>f) Jumlah Tenaga Kerja Asing</li> </ol> <p>7. Lengkapi Data Produk/Jasa. Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa, yang meliputi Jenis Produk/Jasa (Jika pilih “LAINNYA”, maka akan muncul kolom <i>free text</i> dan isi sesuai produk/jasa yang dilakukan pada bidang usaha/KBLI terpilih), Kapasitas (per Tahun), dan Satuan Kapasitas. Lalu klik tombol “SIMPAN” untuk melanjutkan proses berikutnya</p> <p>8. Periksa Daftar Produk/Jasa. Setelah sistem menampilkan data secara otomatis meliputi Kapasitas, Satuan, Jenis Produksi, selanjutnya Pelaku Usaha memeriksa Daftar Produk/Jasa, lalu klik tombol “SELESAI”</p> <p>9. Periksa Data Usaha. Setelah sistem menampilkan data yang meliputi Bidang Usaha (KBLI), Lokasi Usaha, Data Usaha (Jumlah tenaga kerja dan Modal Usaha), selanjutnya Pelaku Usaha memeriksa Data Usaha. Lalu klik kotak “CENTANG/CHECKBOX” kemudian klik tombol “SELANJUTNYA”</p> <p>10. Periksa Daftar Kegiatan Usaha. Setelah sistem menampilkan data secara otomatis yang meliputi KBLI, Lokasi Usaha, Data Usaha, Skala Usaha, Tingkat Risiko, Pernyataan Mandiri, dan Status, selanjutnya Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha. Apabila KKPR diterbitkan otomatis atau telah diverifikasi dan disetujui, Pelaku Usaha dapat melanjutkan proses permohonan dengan klik tanda “V”. Lalu klik tombol “PROSES PERIZINAN BERUSAHA”. Untuk Perizinan dengan Risiko Rendah lanjut ke langkah 13</p> <p>11. Periksa Daftar Kegiatan Usaha (untuk Lokasi Usaha yang perlu verifikasi KKPR) Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha untuk lokasi usaha yang perlu verifikasi KKPR dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika lokasi usaha yang dimohonkan tidak berada pada wilayah yang sudah memiliki RDTR atau bukan di Kawasan Industri/KEK/KPBPB atau tidak memenuhi kriteria sebagaimana tercantum dalam isian terkait Pasal 181 PP 5/2021, maka sistem akan</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>mengirimkan notifikasi permohonan Persetujuan KKPR (PKKPR) kepada Kementerian ATR/Pemerintah Daerah sesuai kewenangan, sehingga status akan tertulis “PKKPR dalam proses verifikasi” dan Pelaku Usaha perlu melalui proses Pemenuhan Persyaratan pada menu yang sudah disediakan</p> <p>b. Tahapan ini juga berlaku sama untuk lokasi usaha di Hutan dan Laut, dengan kondisi berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk lokasi usaha di Hutan dimana memerlukan pemenuhan persyaratan dan verifikasi (Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan/Pelepasan Kawasan Hutan) oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. (Dalam hal memerlukan rekomendasi Gubernur, dapat diajukan ke OPD LHK Provinsi dan DPMPSTSP Provinsi terlebih dahulu)</li> <li>2) Khusus untuk KBLI Pemanfaatan Hutan, proses pemenuhan persetujuan lokasi hutan dilakukan bersamaan dengan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> <li>3) Untuk lokasi usaha di Laut dimana memerlukan pemenuhan persyaratan dan verifikasi (KKPR Laut) oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> </ol> <p>12. Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu). Untuk Perizinan dengan Risiko Menengah Rendah, Menengah Tinggi, dan Tinggi pemohon/Pelaku Usaha memeriksa dan melengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu). Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi “Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?”, Pelaku Usaha memilih jawaban serta lanjut dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Jika pilih Sudah, maka lanjut pada langkah berikut untuk memilih jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaku Usaha memilih Jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki</li> <li>2) Klik tombol “LANJUT” untuk ke langkah berikutnya tanpa melalui proses pemilihan parameter</li> </ol> <p>b. Jika pilih Belum, maka lanjut pada langkah berikut untuk melengkapi formulir parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem akan menampilkan konfirmasi Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang harus dipilih berdasarkan KBLI/Bidang Usaha terpilih. Kemudian klik tombol “LANJUT”</li> <li>2) Apabila Pelaku Usaha belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, maka lengkapi data berikut:</li> </ol>

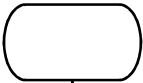

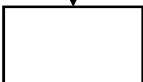
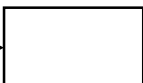

KOMPONEN	URAIAN
	<p>a) Parameter Lingkungan, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan. Kemudian sistem akan menampilkan jenis kewajiban dokumen lingkungan yang harus dipenuhi, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL</p> <p>b) Uraian Usaha, diisi sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan</p> <p>3) Klik tombol “LANJUT” untuk ke proses berikutnya</p> <p>13. Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri. Setelah sistem menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri berdasarkan UU Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, selanjutnya Pelaku Usaha membaca, memahami, dan klik kotak “CENTANG/CHECKBOX” pada setiap Pernyataan Mandiri yang tertera, lalu klik tombol “LANJUT” untuk ke halaman berikutnya</p> <p>14. Periksa Draf Perizinan Berusaha (NIB). Setelah sistem menampilkan Draf NIB, selanjutnya Pelaku Usaha memeriksa draf tersebut, lalu klik kotak “CENTANG/CHECKBOX” Pernyataan, kemudian klik “TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA”</p> <p>15. Perizinan Berusaha (NIB) telah terbit otomatis. Proses Pengembangan Perizinan Berusaha berhasil sampai proses Penerbitan NIB berdasarkan tingkat risiko Rendah dan Menengah Rendah, yang meliputi:</p> <p>a. NIB, klik “CETAK NIB” untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</p> <p>b. Sertifikat Standar, klik tombol “CETAK SERTIFIKAT STANDAR” (khusus risiko Menengah Rendah) untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</p> <p>c. Pernyataan Mandiri, klik tulisan “CETAK” untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</p> <p>d. PKPLH/SKKL, klik “CETAK PKPLH/SKKL” (jika ada), untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</p>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha (Pengembangan)
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS),  <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a>  <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a></p> <p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)  Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Faximili;</li> <li>d. Email.</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>a. Verifikasi aduan;  b. Mediasi;  c. Koordinasi dan cek lokasi;  d. Sanksi.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. 1 orang Kabid Pengendalian;  b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;  c. 1 orang OPD Teknis;  d. 1 orang Bagian Hukum.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. Ruang Pengaduan;  b. Kotak Saran;  c. Pesawat telepon/Faksimili;  d. Komputer;  e. Kendaraan roda 2 atau 4.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>
11.Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12.Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909   Website: <a href="http://dpmptsp.cilacapkab.go.id">dpmptsp.cilacapkab.go.id</a>   Email: <a href="mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id">dpmptsp@cilacapkab.go.id</a> CILACAP</p>	<p><b>Nomor SOP</b> : :</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> : :</p> <p><b>TGL. REVISI</b> : :</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> : :</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> : :</p>
<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>	<p><b>NAMA SOP</b> : Pengembangan Perizinan Berusaha (Risiko Rendah dan Menengah Rendah)</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li> </ol>
<p><b>KETERIKATAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, Pelaku Usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.	Disimpan sebagai data elektronik

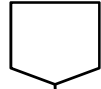
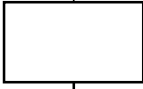
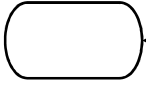

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS melalui ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, <i>username</i> dan <i>password</i> OSS	1 Menit	Pelaku Usaha berhasil masuk beranda sistem OSS	-
2.	Pelaku Usaha masuk pada Menu Permohonan Pengembangan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan menu Pengembangan Perizinan Berusaha	-
3.	Pelaku Usaha memilih menu Tambah Bidang Usaha, kemudian Pilih Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Sistem OSS menampilkan pilihan Bidang Usaha untuk Orang Perseorangan atau Badan Usaha	-
4.	Sistem OSS menampilkan Formulir Pemilihan Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Formulir Pemilihan Bidang Usaha ditampilkan	-
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Pelaku Usaha melengkapi Data Pemilihan Bidang Usaha (Orang Perseorangan atau Badan Usaha)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Pemilihan Bidang Usaha	15 Menit	Data Pemilihan Bidang Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
6.	Sistem OSS menampilkan Data Detail Usaha (UMK atau Non UMK)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Detail Usaha (UMK atau Non UMK) ditampilkan	-
7a.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha (UMK atau Non UMK)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Usaha	30 Menit	Data Detail Usaha ditampilkan dan dilengkapi (Jika UMK, maka lanjut ke langkah 8. Jika Non UMK, maka lanjut ke langkah 7b)	-
7b.	Pelaku Usaha melakukan Validasi Risiko (Non UMK)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Validasi Risiko ditampilkan	-
7c.	Sistem OSS menampilkan skala usaha dan tingkat risiko usaha (Non UMK)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui skala usaha dan tingkat risiko usaha	-
7d.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha (Non UMK) – Lanjutan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Usaha	30 Menit	Data Detail Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Sistem OSS menampilkan Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Produk/Jasa ditampilkan	-
9.	Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Data Produk/Jasa ditampilkan dan dilengkapi	-
10.	Sistem OSS menampilkan Daftar Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Daftar Produk/Jasa ditampilkan	-
11.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha membaca serta memastikan bahwa data yang dimasukkan benar	-
12.	Sistem OSS menampilkan Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Usaha ditampilkan	-
13.	Pelaku Usaha memeriksa Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha membaca serta memastikan bahwa data yang dimasukkan benar	-
14.	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Daftar Kegiatan Usaha ditampilkan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha dan Daftar Kegiatan Usaha untuk Lokasi Usaha yang perlu Verifikasi KKPR			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha membaca serta memastikan bahwa data yang dimasukkan benar	Untuk Risiko Rendah lanjut ke langkah 19
16.	Sistem OSS menampilkan pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami pertanyaan konfirmasi	-
17.	Pelaku Usaha menjawab Pertanyaan Konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Jika menjawab Sudah, maka lanjut ke langkah 18a, Jika menjawab Belum maka lanjut ke langkah 18b	-
18a.	Pelaku Usaha memilih jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Lingkungan ditampilkan lalu lanjut ke langkah 22	-
18b.	Pelaku Usaha memilih jenis usaha, mengisi parameter lingkungan dan uraian usaha berdasarkan KBLI yang dipilih			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Formulir Parameter Lingkungan dan Uraian Usaha terisi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
18c.	Sistem OSS menampilkan jenis kewajiban dokumen persetujuan lingkungan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui kewajiban dokumen yang harus dipenuhi	-
19.	Sistem OSS menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri berdasarkan UU CK Nomor 11 Tahun 2020			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pernyataan Mandiri ditampilkan	-
20.	Pelaku Usaha membaca, memahami, dan menyetujui Pernyataan Mandiri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Pernyataan Mandiri disetujui	-
21.	Sistem OSS menampilkan Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan draf Pengembangan Perizinan Berusaha yang akan diterbitkan	-
22.	Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Berusaha lalu Klik Kotak Centang/ <i>Checkbox</i> pada <i>disclaimer</i> dan klik terbitkan perizinan berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha mengetahui Draf Pengembangan Perizinan Berusaha yang diterbitkan	-
23.	Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Perizinan Berusaha yang telah terbit ditampilkan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
24.	Sistem OSS menampilkan Perizinan Berusaha yang telah terbit			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui produk perizinan berusaha	-
25.	Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak perizinan berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Pengembangan Izin Usaha dapat diunduh oleh Pelaku Usaha (untuk risiko Rendah dan Menengah Rendah)	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGEMBANGAN PERIZINAN BERUSAHA (RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI)**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email:  
[dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENGEMBANGAN PERIZINAN BERUSAHA (RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI)**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>7. 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>8. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses sistem OSS Berbasis Risiko berupa <i>username</i> dan <i>password</i></li> <li>2. Data Pemilihan Bidang Usaha (Orang Perseorangan dan Badan Usaha)</li> <li>3. Data Detail Usaha (UMK dan Non UMK)</li> <li>4. Data Produk/Jasa</li> <li>5. Dokumen Persetujuan Lingkungan</li> <li>6. Dokumen Pemenuhan Persyaratan</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pelaku Usaha melakukan pengembangan perizinan berusaha dengan uraian sistem, mekanisme, dan prosedur sebagai berikut:

KOMPONEN	URAIAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> , pilih menu “MASUK” lalu masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta kode <i>CAPTCHA</i> yang tertera lalu klik tombol “MASUK”</li> <li>2. Setelah <i>log in</i> berhasil, Pelaku Usaha klik menu “PERIZINAN BERUSAHA” lalu pilih “PENGEMBANGAN”</li> <li>3. Tambah Bidang Usaha. Pelaku Usaha klik tombol “TAMBAH BIDANG USAHA”. Sistem akan menampilkan Formulir Perekaman Data Pelaku Usaha berdasarkan kriteria Orang Perseorangan dan Badan Usaha.</li> <li>4. Pilih Bidang Usaha. Pelaku Usaha memilih bidang usaha dengan klik tombol “PILIH BIDANG USAHA”</li> <li>5. Lengkapi Data Pemilihan Bidang Usaha. Setelah sistem menampilkan Formulir Pemilihan Bidang Usaha, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi Data Pemilihan Bidang Usaha dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Melengkapi Data Pemilihan Bidang Usaha (Orang Perseorangan) yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Bidang Usaha (Jika termasuk ketentuan BUPM, maka akan muncul pilihan dan pilih kegiatan pada bidang usaha sesuai KBLI yang tertera)</li> <li>5) Uraian Bidang Usaha (terisi otomatis)</li> <li>6) Ruang Lingkup Kegiatan</li> </ol> </li> <li>e. Melengkapi Data Pemilihan Bidang Usaha (Badan Usaha) yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>5) Jenis Kegiatan Usaha (Pilih Utama atau Pendukung)</li> <li>6) Bidang Usaha (Jika termasuk ketentuan BUPM, maka akan muncul pilihan dan pilih kegiatan pada bidang usaha sesuai KBLI yang tertera)</li> <li>7) Uraian Bidang Usaha (terisi otomatis)</li> <li>8) Ruang Lingkup Kegiatan</li> </ol> </li> <li>f. Setelah melengkapi Data Pemilihan Bidang Usaha, klik tombol “SIMPAN”</li> </ol> </li> <li>6. Lengkapi Data Detail Usaha. Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha berdasarkan kategori Pelaku Usaha yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>c. UMK <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha, yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>p) Luas Lahan Usaha</li> <li>q) Alamat Usaha</li> <li>r) Provinsi</li> <li>s) Kabupaten/Kota</li> <li>t) Kecamatan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li></ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>u) Kelurahan/Desa</li> <li>v) Kode Pos</li> <li>w) Apakah kegiatan ini sudah berjalan?</li> <li>x) Nama Usaha/Kegiatan</li> <li>y) Apakah Anda akan melakukan pembangunan gedung? (Jika Orang Perseorangan, pertanyaan ini tidak muncul)</li> <li>z) Pembelian dan Pematangan Tanah <ul style="list-style-type: none"> <li>aa) Mesin/Peralatan Dalam Negeri</li> <li>bb) Mesin/Peralatan Impor</li> <li>cc) Investasi Lain-lain</li> <li>dd) Modal Kerja 3 Bulan</li> </ul> </li> <li>4) Validasi Risiko. Pelaku Usaha melakukan validasi risiko dengan klik tombol “VALIDASI RISIKO” untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko setelah dilakukan perubahan data</li> <li>d. Non UMK <ul style="list-style-type: none"> <li>4) Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>w) Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Sudah, akan muncul form berisi Nama Pejabat Penerbit Izin, Nomor, Lampiran File, Tanggal Terbit, Apakah butuh perpanjangan izin, Tanggal Habis Masa Berlaku)</li> <li>x) Nama Usaha/Kegiatan (Jika mengajukan lebih dari 1 bidang usaha/KBLI, maka pada proyek kedua dan seterusnya akan muncul pilihan “Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?” lalu pilih yang sesuai)</li> <li>y) Lokasi Kegiatan Usaha</li> <li>z) Luas Lahan Usaha dan Satuannya <ul style="list-style-type: none"> <li>aa) Apakah Anda sudah menguasai lahan tersebut? (Setelah memilih, akan muncul pilihan terkait Status Lahan Usaha dan pilih yang sesuai)</li> <li>bb) Apakah memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini? (Jika Ya, akan muncul form pilihan terkait Bangunan dan pilih yang sesuai) dan (Jika Milik Sendiri, akan muncul form Detail Bangunan seperti jumlah bangunan, PBG/IMB, dan SLF lalu lengkapi yang sesuai)</li> <li>cc) Apakah lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/kabupaten/kota?</li> <li>dd) Alamat Usaha</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>ee) Provinsi</p> <p>ff) Kabupaten/Kota</p> <p>(3) Jika Kabupaten/Kota terpilih ada Kawasan, maka akan muncul pilihan terkait Apakah lokasi usaha berada di Kawasan (KI, KEK, KPBPB) dan Nama Kawasan</p> <p>(4) Jika Kabupaten/Kota terpilih tidak ada Kawasan, maka akan muncul Kecamatan dan Kelurahan/Desa, lalu pilih yang sesuai</p> <p>gg) Kecamatan</p> <p>hh) Kelurahan/Desa</p> <p>ii) Kode Pos</p> <p>jj) Tipe Gambar Peta</p> <p>(3) Jika <i>Point</i>, maka isilah titik <i>Latitude</i> dan <i>Longitude</i> sesuai dengan lokasi usaha</p> <p>(4) Jika <i>Polygon</i>, maka unggah file <i>polygon</i> dalam format <i>SHP Complete</i></p> <p>kk) Apakah kegiatan usaha merupakan rencana pembangunan dan pengembangan Objek Vital Nasional?</p> <p>(Jika Ya, maka unggah File Keputusan Objek Vital Nasional)</p> <p>ll) Menu Cek RDTR dan Kegiatan (Jika Ada)</p> <p>(4) Jika lokasi usaha tersedia RDTR, kegiatan usaha dan lokasi sesuai RDTR, maka akan muncul notifikasi ketentuan-ketentuan dalam RDTR yang dipilih dan jika sudah sesuai maka pilih menu "LANJUT"</p> <p>(5) Jika lokasi usaha tersedia RDTR, sedangkan kegiatan usaha dan lokasi Tidak sesuai RDTR, maka pemohon harus mengubah KBLI atau lokasi usaha dengan memilih menu "BELUM"</p> <p>(6) Jika lokasi usaha Tidak tersedia RDTR, maka akan muncul pertanyaan terkait dengan Pasal 181 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 (Pelaku Usaha mengunggah rencana teknis bangunan/rencana induk kawasan jika tidak memenuhi kondisi Pasal 181)</p> <p>mm) Pembelian dan Pematangan Tanah</p> <p>nn) Bangunan/Gedung</p> <p>oo) Mesin/Peralatan Dalam Negeri</p> <p>pp) Mesin/Peralatan Impor</p> <p>qq) Investasi Lain-Lain</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>rr) Modal Kerja 3 Bulanan</p> <p>5) Validasi Risiko. Pelaku Usaha melakukan validasi risiko dengan klik tombol “VALIDASI RISIKO”, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko</p> <p>6) Lengkapi Data Detail Usaha – Lanjutan. Setelah sistem menampilkan skala usaha dan tingkat risiko pada usaha berdasarkan pengisian data, selanjutnya Pelaku Usaha melengkapi data yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Deskripsi Kegiatan Usaha</li> <li>h) Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi</li> <li>i) Tenaga Kerja Indonesia (Laki-Laki)</li> <li>j) Tenaga Kerja Indonesia (Perempuan)</li> <li>k) Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (otomatis terisi)</li> <li>l) Jumlah Tenaga Kerja Asing</li> </ul> <p>7. Lengkapi Data Produk/Jasa. Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa, yang meliputi Jenis Produk/Jasa (Jika pilih “LAINNYA”, maka akan muncul kolom <i>free text</i> dan isi sesuai produk/jasa yang dilakukan pada bidang usaha/KBLI terpilih), Kapasitas (per Tahun), dan Satuan Kapasitas. Lalu klik tombol “SIMPAN” untuk melanjutkan proses berikutnya</p> <p>8. Periksa Daftar Produk/Jasa. Setelah sistem menampilkan data secara otomatis meliputi Kapasitas, Satuan, Jenis Produksi, selanjutnya Pelaku Usaha memeriksa Daftar Produk/Jasa, lalu klik tombol “SELESAI”</p> <p>9. Periksa Data Usaha. Setelah sistem menampilkan data yang meliputi Bidang Usaha (KBLI), Lokasi Usaha, Data Usaha (Jumlah tenaga kerja dan Modal Usaha), selanjutnya Pelaku Usaha memeriksa Data Usaha. Lalu klik kotak “CENTANG/CHECKBOX” kemudian klik tombol “SELANJUTNYA”</p> <p>10. Periksa Daftar Kegiatan Usaha. Setelah sistem menampilkan data secara otomatis yang meliputi KBLI, Lokasi Usaha, Data Usaha, Skala Usaha, Tingkat Risiko, Pernyataan Mandiri, dan Status, selanjutnya Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha. Apabila KKPR diterbitkan otomatis atau telah diverifikasi dan disetujui, Pelaku Usaha dapat melanjutkan proses permohonan dengan klik tanda “V”. Lalu klik tombol “PROSES PERIZINAN BERUSAHA”</p> <p>11. Periksa Daftar Kegiatan Usaha (untuk Lokasi Usaha yang perlu verifikasi KKPR) Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha untuk lokasi usaha yang perlu verifikasi KKPR dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Jika lokasi usaha yang dimohonkan tidak berada pada wilayah yang sudah memiliki RDTR atau bukan di Kawasan Industri/KEK/KPBPB atau tidak memenuhi kriteria</li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>sebagaimana tercantum dalam isian terkait Pasal 181 PP 5/2021, maka sistem akan mengirimkan notifikasi permohonan Persetujuan KKPR (PKKPR) kepada Kementerian ATR/Pemerintah Daerah sesuai kewenangan, sehingga status akan tertulis “PKKPR dalam proses verifikasi” dan Pelaku Usaha perlu melalui proses Pemenuhan Persyaratan pada menu yang sudah disediakan</p> <p>d. Tahapan ini juga berlaku sama untuk lokasi usaha di Hutan dan Laut, dengan kondisi berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Untuk lokasi usaha di Hutan dimana memerlukan pemenuhan persyaratan dan verifikasi (Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan/Pelepasan Kawasan Hutan) oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. (Dalam hal memerlukan rekomendasi Gubernur, dapat diajukan ke OPD LHK Provinsi dan DPMPTSP Provinsi terlebih dahulu)</li> <li>5) Khusus untuk KBLI Pemanfaatan Hutan, proses pemenuhan persetujuan lokasi hutan dilakukan bersamaan dengan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li> <li>6) Untuk lokasi usaha di Laut dimana memerlukan pemenuhan persyaratan dan verifikasi (KKPR Laut) oleh Kementerian Kelautan dan Perikanan</li> </ol> <p>12. Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu). Untuk Perizinan dengan Risiko Menengah Rendah, Menengah Tinggi, dan Tinggi pemohon/Pelaku Usaha memeriksa dan melengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu). Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi “Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?”, Pelaku Usaha memilih jawaban serta lanjut dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>c. Jika pilih Sudah, maka lanjut pada langkah berikut untuk memilih jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Pelaku Usaha memilih Jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki</li> <li>4) Klik tombol “LANJUT” untuk ke langkah berikutnya tanpa melalui proses pemilihan parameter</li> </ol> <p>d. Jika pilih Belum, maka lanjut pada langkah berikut untuk melengkapi formulir parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Sistem akan menampilkan konfirmasi Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan yang harus dipilih berdasarkan KBLI/Bidang Usaha terpilih. Kemudian klik tombol “LANJUT”</li> <li>5) Apabila Pelaku Usaha belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan, maka</li> </ol>


KOMPONEN	URAIAN
	<p>lengkapi data berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Parameter Lingkungan, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan. Kemudian sistem akan menampilkan jenis kewajiban dokumen lingkungan yang harus dipenuhi, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL</li> <li>d) Uraian Usaha, diisi sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan</li> <li>6) Klik tombol “LANJUT” untuk ke proses berikutnya</li> </ul> <p>13. Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri. Setelah sistem menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri berdasarkan UU Cipta Kerja Nomor 11 Tahun 2020 sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, selanjutnya Pelaku Usaha membaca, memahami, dan klik kotak “CENTANG/<i>CHECKBOX</i>” pada setiap Pernyataan Mandiri yang tertera, lalu klik tombol “LANJUT” untuk ke halaman berikutnya</p> <p>14. Periksa Draf Perizinan Berusaha (NIB). Setelah sistem menampilkan Draf NIB, selanjutnya Pelaku Usaha memeriksa draf tersebut, lalu klik kotak “CENTANG/<i>CHECKBOX</i>” Pernyataan, kemudian klik “TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA”</p> <p>15. NIB telah terbit. Proses Pengembangan Perizinan Berusaha berhasil sampai proses Penerbitan NIB. Langkah selanjutnya untuk perizinan berusaha berdasarkan tingkat risiko Menengah Tinggi dan Tinggi, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. NIB telah terbit (untuk Sertifikat Standar belum terverifikasi) <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) NIB, klik “CETAK NIB” (hanya untuk persiapan usaha)</li> <li>b) Pernyataan Mandiri, klik tulisan “CETAK”</li> <li>c) PKKPR/KKKPR, klik “CETAK PKKPR/KKKPR” (jika ada)</li> <li>d) PKPLH/SKKL, klik “CETAK PKPLH/SKKL” (jika ada)</li> </ul> </li> <li>2) Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> <li>3) Khusus risiko Menengah Tinggi, untuk mendapatkan NIB dan Sertifikat Standar terverifikasi maka lakukan Pemenuhan Persyaratan (setelah mendapatkan persetujuan KKPR dan persetujuan lingkungan yang telah disetujui oleh instansi sesuai kewenangannya) dengan langkah, pilih menu tulisan “DI SINI” atau pilih menu “PEMENUHAN PERSYARATAN”</li> </ul> </li> <li>f. NIB telah terbit (untuk izin belum terbit) <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) NIB, klik “CETAK NIB” (hanya untuk persiapan usaha)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Pernyataan Mandiri, klik tulisan “CETAK”</li> <li>c) PKKPR/KKKPR, klik “CETAK PKKPR/KKKPR” (jika ada)</li> <li>d) PKPLH/SKKL, klik “CETAK PKPLH/SKKL” (jika ada)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>2) Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</li> <li>3) Khusus risiko Tinggi, untuk mendapatkan NIB dan izin terbit, maka pemohon melakukan pemenuhan persyaratan (setelah mendapatkan persetujuan KKPR dan persetujuan lingkungan yang telah disetujui oleh instansi sesuai kewenangannya) dengan langkah, pilih menu tulisan “DI SINI” atau pilih menu “PEMENUHAN PERSYARATAN”</li> </ul> <p>16. Pemenuhan Persyaratan. Pelaku Usaha mengurus pemenuhan persyaratan dengan membuka menu “PERMOHONAN” lalu pilih “PEMENUHAN PERSYARATAN”</p> <p>17. Proses Pemenuhan Standar/Usaha Persyaratan dilakukan berdasarkan Tingkat Risiko Usaha, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tingkat Risiko Menengah Tinggi dengan mekanisme sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Klik tombol “PROSES PEMENUHAN STANDAR USAHA/PERSYARATAN”</li> <li>2) Pelaku Usaha melengkapi Dokumen Pemenuhan yaitu Dokumen Memenuhi standar usaha pelatihan kerja swasta dengan klik tombol “PILIH FILE” dan unggah dokumen yang sesuai</li> <li>3) Klik kotak “CENTANG/ <i>CHECKBOX</i>” pada pernyataan/ <i>disclaimer</i> lalu pilih “LANJUT”</li> <li>4) Pelaku Usaha menunggu perubahan status pemenuhan dalam proses verifikasi perizinan berusaha. Sistem akan menampilkan perubahan status pemenuhan setelah mengunggah dokumen persyaratan dan perubahan status pemenuhan setelah dokumen persyaratan yang diajukan telah disetujui oleh kewenangan terkait</li> <li>5) Apabila status pemenuhan setelah diverifikasi dan disetujui oleh kewenangan terkait, maka perizinan berusaha akan terbit</li> </ul> </li> <li>b. Tingkat Risiko Tinggi dengan mekanisme sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Klik tombol “PROSES PEMENUHAN STANDAR USAHA/PERSYARATAN”</li> <li>2) Pelaku Usaha melengkapi Dokumen Pemenuhan yaitu dokumen Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri dan dokumen Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan dengan memilih menu “PILIH FILE” dan unggah dokumen yang sesuai</li> <li>3) Klik kotak “CENTANG/ <i>CHECKBOX</i>” pada pernyataan/ <i>disclaimer</i> lalu pilih</li> </ul> </li> </ul>

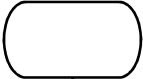
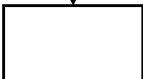
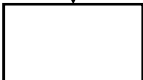
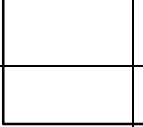
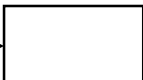

KOMPONEN	URAIAN
	<p style="text-align: center;">“LANJUT”</p> <p>4) Pelaku Usaha menunggu perubahan status pemenuhan dalam proses verifikasi perizinan berusaha. Sistem akan menampilkan perubahan status pemenuhan setelah mengunggah dokumen persyaratan dan perubahan status pemenuhan setelah dokumen persyaratan yang diajukan telah disetujui oleh kewenangan terkait</p> <p>5) Apabila status pemenuhan setelah diverifikasi dan disetujui oleh kewenangan terkait, maka perizinan berusaha akan terbit</p> <p>18. Perizinan Berusaha telah terbit. Perizinan Berusaha telah terbit otomatis untuk risiko Menengah Tinggi dan Tinggi yang meliputi</p> <p>a. NIB, klik “CETAK NIB” untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan tersebut</p> <p>b. Sertifikat Standar/Izin, klik “CETAK SERTIFIKAT STANDAR/CETAK IZIN” yang telah terverifikasi/disetujui (tergantung risiko usaha) untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan tersebut</p> <p>c. Pernyataan Mandiri, klik “CETAK” untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan tersebut</p> <p>d. PKPLH/SKKL, klik “CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL” (jika ada) untuk dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan tersebut</p>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Sertifikat Standar atau Izin (Pengembangan)
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
9. Pengawasan Internal	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang- undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS), <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a> <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a>  081395565565 (Pelayanan Konsultasi & Pengaduan DPMPTSP) Website <a href="https://dpmpstsp.cilacapkab.go.id">https://dpmpstsp.cilacapkab.go.id</a>  Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : a. Datang langsung; b. Surat; c. Faximili; d. Email. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : a. 1 orang Kabid Pengendalian; b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

KOMPONEN	URAIAN
	<p>c. 1 orang OPD Teknis;  d. 1 orang Bagian Hukum.  Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. Ruang Pengaduan;  b. Kotak Saran;  c. Pesawat telepon/Faksimili;  d. Komputer;  e. Kendaraan roda 2 atau 4.  Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>
11. Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12. Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909   Website: <a href="http://dpmptsp.cilacapkab.go.id">dpmptsp.cilacapkab.go.id</a>   Email: <a href="mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id">dpmptsp@cilacapkab.go.id</a> CILACAP</p>	<p><b>Nomor SOP</b> : :</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> : :</p> <p><b>TGL. REVISI</b> : :</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> : :</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> : :</p>
<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>	<p><b>NAMA SOP</b> : Pengembangan Perizinan Berusaha (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li> </ol>
<p><b>KETERIKATAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, Pelaku Usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.	Disimpan sebagai data elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS melalui ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, <i>username</i> dan <i>password</i> OSS	1 Menit	Pelaku Usaha berhasil masuk beranda sistem OSS	-
2.	Pelaku Usaha masuk pada Menu Permohonan Pengembangan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan menu Pengembangan Perizinan Berusaha	-
3.	Pelaku Usaha memilih menu Tambah Bidang Usaha, kemudian Pilih Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Sistem OSS menampilkan pilihan Bidang Usaha untuk Orang Perseorangan atau Badan Usaha	-
4.	Sistem OSS menampilkan Formulir Pemilihan Bidang Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Formulir Pemilihan Bidang Usaha ditampilkan	-
							


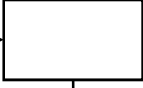

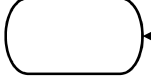
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Pelaku Usaha melengkapi Data Pemilihan Bidang Usaha (Orang Perseorangan atau Badan Usaha)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Pemilihan Bidang Usaha	15 Menit	Data Pemilihan Bidang Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-
6.	Sistem OSS menampilkan Data Detail Usaha (UMK atau Non UMK)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Detail Usaha (UMK atau Non UMK) ditampilkan	-
7a.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha (UMK atau Non UMK)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Usaha	30 Menit	Data Detail Usaha ditampilkan dan dilengkapi (Jika UMK, maka lanjut ke langkah 8. Jika Non UMK, maka lanjut ke langkah 7b)	-
7b.	Pelaku Usaha melakukan Validasi Risiko (Non UMK)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Validasi Risiko ditampilkan	-
7c.	Sistem OSS menampilkan skala usaha dan tingkat risiko usaha (Non UMK)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui skala usaha dan tingkat risiko usaha	-
7d.	Pelaku Usaha melengkapi Data Detail Usaha (Non UMK) – Lanjutan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Detail Usaha	30 Menit	Data Detail Usaha ditampilkan dan dilengkapi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Sistem OSS menampilkan Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Produk/Jasa ditampilkan	-
9.	Pelaku Usaha melengkapi Data Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Data Produk/Jasa ditampilkan dan dilengkapi	-
10.	Sistem OSS menampilkan Daftar Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Daftar Produk/Jasa ditampilkan	-
11.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Produk/Jasa			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha membaca serta memastikan bahwa data yang dimasukkan benar	-
12.	Sistem OSS menampilkan Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Usaha ditampilkan	-
13.	Pelaku Usaha memeriksa Data Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha membaca serta memastikan bahwa data yang dimasukkan benar	-
14.	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Daftar Kegiatan Usaha ditampilkan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Kegiatan Usaha dan Daftar Kegiatan Usaha untuk Lokasi Usaha yang perlu Verifikasi KKPR			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha membaca serta memastikan bahwa data yang dimasukkan benar	-
16.	Sistem OSS menampilkan pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha memahami pertanyaan konfirmasi	-
17.	Pelaku Usaha menjawab Pertanyaan Konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Jika menjawab Sudah, maka lanjut ke langkah 18a, Jika menjawab Belum maka lanjut ke langkah 18b	-
18a.	Pelaku Usaha memilih jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Dokumen Persetujuan Lingkungan ditampilkan lalu lanjut ke langkah 22	-
18b.	Pelaku Usaha memilih jenis usaha, mengisi parameter lingkungan dan uraian usaha berdasarkan KBLI yang dipilih			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Persetujuan Lingkungan	15 Menit	Formulir Parameter Lingkungan dan Uraian Usaha terisi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
18c.	Sistem OSS menampilkan jenis kewajiban dokumen persetujuan lingkungan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha mengetahui kewajiban dokumen yang harus dipenuhi	-
19.	Sistem OSS menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri berdasarkan UU CK Nomor 11 Tahun 2020			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pernyataan Mandiri ditampilkan	-
20.	Pelaku Usaha membaca, memahami, dan menyetujui Pernyataan Mandiri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Pernyataan Mandiri disetujui	-
21.	Sistem OSS menampilkan Draf Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan draf Pengembangan Perizinan Berusaha yang akan diterbitkan	-
22.	Pelaku Usaha memeriksa Draf Perizinan Berusaha lalu Klik Kotak Centang/ <i>Checkbox</i> pada <i>disclaimer</i> dan klik terbitkan perizinan berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha mengetahui Draf Pengembangan Perizinan Berusaha yang diterbitkan	-
23.	Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Perizinan Berusaha yang telah terbit ditampilkan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
24.	Pelaku Usaha dapat melihat, mencetak, dan mengunduh perizinan berusaha yang telah terbit			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	NIB telah terbit (untuk Sertifikat Standar belum terverifikasi dan untuk izin belum terbit)	-
25.	Pelaku Usaha membuka menu Permohonan dan pilih Pemenuhan Persyaratan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha berhasil masuk ke laman Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan	-
26.	Pelaku Usaha memilih Proses Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Daftar Kegiatan Usaha ditampilkan	-
27.	Pelaku Usaha melengkapi Dokumen Pemenuhan Persyaratan (Khusus Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi) dalam proses mendapatkan NIB (untuk operasional dan komersial) dan Sertifikat Standar terverifikasi/Izin terbit			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Dokumen Pemenuhan Persyaratan	30 Menit	Sistem OSS menampilkan isian/formulir kelengkapan data	-
28.	Pelaku Usaha menunggu perubahan status pemenuhan dalam proses verifikasi			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Proses Verifikasi perizinan berusaha	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
29.	Sistem OSS menampilkan status pemenuhan dan proses verifikasi perizinan berusaha (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Pelaku Usaha mengetahui informasi terkini terkait status pemenuhan persyaratan	-
30.	Sistem OSS menampilkan Perizinan Berusaha yang telah terbit setelah diverifikasi dan disetujui			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Perizinan Berusaha ditampilkan	-
31.	Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak perizinan berusaha yang status pemenuhannya sudah diverifikasi			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Proses pemenuhan persyaratan selesai, dokumen Pengembangan Izin Usaha dapat diunduh oleh Pelaku Usaha (untuk risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERIZINAN BERUSAHA DALAM RANGKA PENGGABUNGAN DAN PELEBURAN**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email:  
[dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

**STANDAR PELAYANAN  
PERIZINAN BERUSAHA DALAM RANGKA PENGGABUNGAN (MERGER)**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>7. 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>8. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak Akses berupa Username dan Password</li> <li>2. Data Akta Penggabungan / Data Perusahaan</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelaku Usaha mengurus perizinan berusaha dalam rangka penggabungan (merger) dengan uraian sistem, mekanisme, dan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan Pelaku Usaha (<i>Surviving Company</i>) telah memiliki hak akses sistem OSS Berbasis Risiko berupa <i>Username</i> dan <i>Password</i>. Hak Akses yang digunakan adalah hak akses atas Badan Usaha yang menerima penggabungan (<i>Surviving Company</i>)</li> <li>2. Masuk sisten OSS melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>3. Pilih menu “MASUK” lalu masukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> beserta <i>CAPTCHA</i> yang tertera, kemudian Klik tombol “MASUK”</p> <p>4. Klik menu “PERIZINAN BERUSAHA”, lalu pilih “MERGER”</p> <p>5. Pahami Tabel Penarikan Data. Pelaku Usaha memahami Tabel Penarikan Data dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>d. Menu Merger digunakan oleh badan usaha (<i>surviving ccompany</i>) setelah selesai mengurus Legalitas terbaru dalam rangka penggabungan (Akta Penggabungan) dan sudah mendapat Pengesahan/Persetujuan dari Menteri Hukum dan HAM</p> <p>e. Pada tahapan ini, Badan Usaha melakukan pengecekan terhadap data Badan Usaha yang menggabungkan diri (<i>Merging Company</i>)</p> <p>f. Sistem akan menampilkan Daftar Badan Usaha/Perusahaan, klik tombol “TARIK DATA MERGER” untuk melakukan penarikan data (jika belum muncul)</p> <p>6. Lengkapi Form Penarikan Data Merger AHU. Pelaku Usaha melengkapi Form Penarikan Data Merger AHU dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Sistem akan menampilkan Form Penarikan Data Merger AHU dan data yang harus Pelaku Usaha lengkapi (sesuai dengan data Akta Penggabungan yang terdaftar pada sistem AHU Online):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis Perusahaan</li> <li>2) Isi Nama Perusahaan</li> <li>3) Isi Nomor Identitas Penanggung Jawab (terisi otomatis)</li> </ol> <p>b. Lalu klik tombol “SELANJUTNYA”</p> <p>7. Pelaku Usaha berhasil menarik Data Akta Penggabungan (Merger). Sistem akan menampilkan notifikasi pesan bahwa Badan Usaha yang diajukan memiliki Akta Penggabungan (Merger) dan berhasil didapatkan. Lalu klik tombol “OK”</p> <p>8. Periksa Form Pemilihan Data Merger AHU. Pelaku Usaha memeriksa Form Pemilihan Data Merger AHU dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>c. Sistem akan menampilkan Form Pemilihan Data Merger AHU yang berisi data Legalitas Badan Usaha (dapat berisi lebih dari 1 jika menggabungkan dengan beberapa Badan Usaha) secara otomatis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perusahaan Yang Menerima Merger</li> <li>2) Perusahaan Yang Menggabungkan Diri</li> <li>3) NPWP Yang Menerima Merger</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>4) NPWP Yang Menggabungkan Diri d. Lalu klik tombol "SIMPAN DATA"</p> <p>9. Pelaku Usaha berhasil menyimpan Data Penggabungan (Merger). Sistem akan menampilkan pesan bahwa data merger pada <i>surviving company</i> dan <i>merging company</i> yang diajukan berhasil tersimpan. Lalu klik tombol "OK"</p> <p>10. Periksa Daftar Perusahaan. Pelaku Usaha memeriksa Daftar Perusahaan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Jika hanya 1 perusahaan yang menggabungkan diri, maka lanjut dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem akan menampilkan kembali Tabel Penarikan Data yang berisi Daftar Perusahaan yang berhasil tersimpan untuk proses Merger (Jika ingin menambahkan data perusahaan yang menggabungkan diri (<i>merging company</i>) lainnya, maka klik tombol "TAMBAH DATA MERGER" dan ulangi langkah sampai berhasil bertambah)</li> <li>2) Klik tombol "PROSES MERGER" untuk melanjutkan proses Merger</li> </ol> <p>b. Jika lebih dari 1 perusahaan yang menggabungkan diri, maka lanjut dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem akan menampilkan kembali Tabel Penarikan Data yang berisi Daftar Perusahaan dan berhasil tersimpan untuk proses Merger <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Klik tombol "PROSES MERGER" untuk melanjutkan proses Merger pada data perusahaan yang menggabungkan diri dengan status merger "BELUM MELAKUKAN MERGER"</li> <li>b) Klik tombol "LIHAT HASIL MERGER" untuk melihat data perusahaan yang menggabungkan diri dengan status merger "SUDAH MELAKUKAN MERGER"</li> </ol> </li> <li>2) Jika ingin menambahkan data perusahaan yang menggabungkan diri (<i>merging company</i>) lainnya, maka klik tombol "TAMBAH DATA MERGER" dan ulangi langkah sampai berhasil bertambah</li> </ol> <p>11. Periksa Form Penggabungan (Merger). Pelaku Usaha memeriksa Form Penggabungan (Merger) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Sistem akan menampilkan Form Merger yang berisi Data Perusahaan secara otomatis antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama Perusahaan</li> <li>2) Alamat Perusahaan</li> <li>3) NPWP Perusahaan</li> <li>4) Status</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>5) Tanggal Efektif Merger</p> <p>b. Klik tombol “SELANJUTNYA” untuk melanjutkan proses Merger</p> <p>12. Pilih Data Proyek pada Daftar Kegiatan Usaha. Pelaku Usaha memilih Data Proyek pada Daftar Kegiatan Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Sistem akan menampilkan Daftar Kegiatan Usaha milik Badan Usaha yang Menerima Penggabungan (<i>surviving company</i>) dan Daftar Kegiatan Usaha milik Perusahaan yang Menggabungkan Diri (<i>merging company</i>) secara otomatis:</p> <p>b. Klik ( <input type="checkbox"/> ) pada kolom Pilih Proyek untuk memilih data usaha (milik <i>surviving company</i> dan <i>merging company</i>) yang akan dilanjutkan proses Merger</p> <p>c. Klik tombol “SELANJUTNYA”</p> <p>13. Periksa Data Badan Usaha/Perusahaan Penerima Penggabungan (Merger). Pelaku Usaha memeriksa Data Badan Usaha/Perusahaan Penerima Penggabungan (Merger) dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Sistem akan menampilkan kembali Tabel Penarikan Data yang berisi Daftar Badan Usaha yang Menerima Penggabungan dengan data proyek (kegiatan usaha yang dilakukan) untuk proses Merger secara otomatis:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bidang Usaha</li> <li>2) Lokasi Usaha</li> <li>3) Data Usaha</li> <li>4) Kategori</li> <li>5) Status</li> </ol> <p>b. Klik tombol “SELESAI MERGER” untuk melanjutkan proses Merger</p> <p>14. Konfirmasi Penggabungan Data Proyek. Pelaku Usaha melakukan konfirmasi penggabungan Data Proyek dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Sistem akan menampilkan pesan konfirmasi ‘Apakah Anda yakin ingin menggabungkan data Proyek?’</p> <p>b. Pastikan data sudah sesuai, lalu klik tombol “YA”</p> <p>c. Sistem akan menampilkan pesan bahwa proses Merger yang diajukan berhasil dilakukan</p> <p>d. Lalu klik tombol “OK”</p> <p>15. Perizinan Berusaha (NIB) Hasil Penggabungan (Merger) berhasil terbit. Pelaku Usaha lanjut dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Sistem akan menampilkan data NIB yang berisi Daftar Kegiatan Usaha berdasarkan data proyek yang dipilih sebelumnya untuk proses Merger secara otomatis</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>b. Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) NIB, klik tombol “CETAK NIB”</li> <li>2) Sertifikat Standar/Izin, klik tombol “CETAK SERTIFIKAT STANDAR PERPANJANGAN/CETAK IZIN PERPANJANGAN” (d disesuaikan dengan tingkat risiko)</li> <li>3) Pernyataan Mandiri, klik tulisan “CETAK”</li> <li>4) PKKPR, klik tombol “CETAK PKKPR” (jika ada)</li> <li>5) PKPLH/SKKL, klik tombol “CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL” (jika ada)</li> </ol> <p>c. Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut</p> <p>d. Jika terdapat lebih dari 1 perusahaan yang menggabungkan diri (<i>surviving company</i>), maka ajukan proses merger untuk perusahaan selanjutnya dengan klik menu “MERGER” dan ulangi langkah dari Pahami Tabel Penarikan Data sampai selesai</p>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	NIB, Sertifikat Standar, atau Izin (Merger/Penggabungan)
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
<p>10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS),  <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a>  <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a></p> <p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)  Website <a href="https://dpmpstsp.cilacapkab.go.id">https://dpmpstsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Faximili;</li> <li>d. Email.</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang Kabid Pengendalian;</li> <li>b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>c. 1 orang OPD Teknis;</li> <li>d. 1 orang Bagian Hukum.</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pengaduan;</li> <li>b. Kotak Saran;</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	c. Pesawat telepon/Faksimili; d. Komputer; e. Kendaraan roda 2 atau 4. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.
11.Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12.Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
15.Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



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

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909  
| Website: [dpmpstsp.cilacapkab.go.id](http://dpmpstsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmpstsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmpstsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

<b>NOMOR SOP</b>	:
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:
<b>NAMA SOP</b>	: Perizinan Berusaha Dalam Rangka Penggabungan dan Peleburan
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li><li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li><li>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li></ol>
<b>KETERIKATAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meja dan Kursi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Scaner</li><li>5. Kertas</li></ol>

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, pelaku usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.	Disimpan sebagai data elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS melalui ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, <i>Username</i> dan <i>Password</i>	3 Menit	Pelaku Usaha masuk ke Beranda Sistem OSS	-
2.	Pelaku Usaha masuk ke Menu Perizinan Berusaha lalu Pilih Submenu Merger			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha masuk ke Menu Penggabungan (Merger)	-
3.	Sistem OSS menampilkan Daftar Badan Usaha / Perusahaan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Tabel Penarikan Data ditampilkan	-
4.	Pelaku Usaha memahami dan melakukan pengecekan terhadap data Badan Usaha yang menggabungkan diri ( <i>Merging Company</i> )			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	15 Menit	Daftar Badan Usaha / Perusahaan dipahami dan diperiksa	-
5.	Sistem OSS menampilkan Form Penarikan Data Merger AHU			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Form Penarikan Data Merger AHU ditampilkan	-
6.	Pelaku Usaha melengkapi Form Penarikan Data Merger AHU			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Perusahaan	10 Menit	Form Penarikan Data Merger AHU dilengkapi	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
7.	Sistem OSS menampilkan notifikasi pesan bahwa Badan Usaha yang diajukan memiliki Akta Penggabungan (Merger) dan berhasil didapatkan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Notifikasi berhasil menarik Data Akta Penggabungan (Merger) ditampilkan	-
8.	Sistem OSS menampilkan Form Pemilihan Data Merger AHU			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Form Pemilihan Data Merger AHU ditampilkan	-
9.	Pelaku Usaha memeriksa Form Pemilihan Data Merger AHU			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Form Pemilihan Data Merger AHU yang berisi Data Legalitas Badan Usaha diperiksa	-
10.	Sistem OSS menampilkan pesan bahwa data merger pada <i>surviving company</i> dan <i>merging company</i> yang diajukan berhasil disimpan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pesan berhasil menyimpan Data Penggabungan (Merger) ditampilkan	-
11.	Sistem OSS menampilkan kembali Tabel Penarikan Data yang berisi Daftar Perusahaan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Tabel Penarikan Data ditampilkan	-
12.	Pelaku Usaha memeriksa Daftar Perusahaan (Jika hanya 1 perusahaan yang menggabungkan diri/Jika lebih dari 1 perusahaan yang menggabungkan diri)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	10 Menit	Daftar Perusahaan ditampilkan dan diperiksa	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Sistem OSS menampilkan Form Penggabungan (Merger)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Form Penggabungan (Merger) ditampilkan	-
14.	Pelaku Usaha memeriksa Form Penggabungan (Merger) yang berisi Data Perusahaan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Form Penggabungan (Merger) yang berisi Data Perusahaan diperiksa	-
15.	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha milik Badan Usaha yang Menerima Penggabungan dan Daftar Kegiatan Usaha milik Perusahaan yang Menggabungkan Diri			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Proyek pada Daftar Kegiatan Usaha ditampilkan	-
16.	Pelaku Usaha memilih Data Proyek pada Daftar Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Data Proyek pada Daftar Kegiatan Usaha dipilih	-
17.	Sistem OSS menampilkan kembali Tabel Penarikan Data yang berisi Daftar Badan Usaha yang Menerima Penggabungan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Badan Usaha yang Menerima Penggabungan ditampilkan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
18.	Pelaku Usaha memeriksa Data Badan Usaha/Perusahaan Penerima Penggabungan (Merger)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Data Badan Usaha/Perusahaan Penerima Penggabungan (Merger) diperiksa	-
19.	Sistem OSS menampilkan pesan konfirmasi Penggabungan Data Proyek			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Konfirmasi Penggabungan Data Proyek ditampilkan	-
20.	Pelaku Usaha melakukan Konfirmasi Penggabungan Data Proyek			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pastikan data sudah sesuai	-
21.	Sistem OSS menampilkan pesan bahwa Proses Merger berhasil dilakukan			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Proses Merger Proyek berhasil dilakukan	-
22.	Sistem OSS menampilkan data NIB berdasarkan Data Proyek			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data NIB ditampilkan	-
23.	Sistem OSS menampilkan Produk Perizinan Berusaha Hasil Penggabungan (Merger)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Produk Perizinan Berusaha Hasil Penggabungan (Merger) ditampilkan	-
24.	Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha hasil penggabungan (Merger)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/ Gawai	3 Menit	Perizinan Berusaha Dalam Rangka Penggabungan (Merger) selesai	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN PENCABUTAN PERIZINAN BERUSAHA LIKUIDASI**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email:  
[dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN PENCABUTAN PERIZINAN BERUSAHA LIKUIDASI**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>7. 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>8. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<p>Data Pelaku Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Pelaku Usaha/Pemohon</li> <li>2. Nomor Izin Berusaha (NIB)</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Status Penanaman Modal</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>Data Akta Pembubaran, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Akta</li> <li>2. Tanggal Akta</li> <li>3. Nomor Penerimaan Pembubaran dari Kumham</li> <li>4. Tanggal Penerimaan Pembubaran dari Kumham</li> <li>5. Jenis Pemohon Likuidasi</li> <li>6. Jenis Identitas Pelaku Usaha/Likuidator/Tim Penyelesai</li> <li>7. KTP/Paspor Pelaku Usaha/Likuidator/Tim Penyelesai</li> <li>8. Nama Pelaku Usaha/Likuidator/Tim Penyelesai</li> <li>9. Nama Notaris</li> <li>10. Nomor Telepon Pelaku Usaha/Likuidator/Tim Penyelesai</li> <li>11. Alamat Notaris</li> <li>12. Dokumen Akta Likuidasi dan SK Penerimaan Pembubaran dari Kumham (wajib PDF)</li> </ol>
<p>3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>Pelaku Usaha Melakukan Permohonan Pencabutan Perizinan Berusaha Likuidasi dengan uraian sistem, mekanisme, dan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> , pilih menu “MASUK” lalu masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta kode <i>CAPTCHA</i> yang tertera kemudian klik tombol “MASUK”</li> <li>2. Setelah <i>log in</i> berhasil, pelaku usaha masuk pada menu “PERIZINAN BERUSAHA”. Kemudian pilih “PENCABUTAN” lalu pilih “LIKUIDASI”. Untuk melanjutkan proses Permohonan Pencabutan Likuidasi, klik “PERMOHONAN”.</li> <li>3. Validasi NPWP. Pelaku usaha melakukan validasi NPWP dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem OSS akan menampilkan halaman konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)</li> <li>b. Pelaku Usaha memastikan NPWP telah valid untuk melakukan Pencabutan Likuidasi</li> <li>c. Klik tombol “PROSES untuk melanjutkan ke Daftar Perizinan Berusaha”</li> <li>d. Apabila NPWP dinyatakan tidak valid, pemohon dapat menghubungi Kantor Pelayanan Pajak Terdekat atau Kring Pajak 1500200.</li> </ol> </li> <li>4. Proses Permohonan. Sistem menampilkan halaman Daftar Perizinan Berusaha, pelaku usaha klik menu “PROSES PERMOHONAN” untuk memproses permohonan Pencabutan Likuidasi</li> <li>5. Periksa Data Pelaku Usaha. Pelaku usaha memeriksa Data Pelaku Usaha yang ditampilkan oleh sistem secara otomatis, meliputi data Nama Pelaku Usaha, NIB, NPWP, Alamat Pelaku</li> </ol>


KOMPONEN	URAIAN
	<p>Usaha, Status Penanaman Modal, Nomor Telepon, dan Email.</p> <p>6. Lengkapi Data Akta Pembubaran, Pelaku Usaha melengkapi Data Akta Pembubaran dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis Pemohon Pelaku Usaha. Apabila Jenis Pemohon adalah Pelaku Usaha, data yang perlu dilengkapi adalah data Nomor Akta, Tanggal Akta, Nomor Penerimaan Pembubaran dari Kumham, Tanggal Penerimaan Pembubaran dari Kumham, Jenis Pemohon Likuidasi, Jenis Identitas Pelaku Usaha, KTP/Paspor Pelaku Usaha, Nama Pelaku Usaha, Nama Notaris, Nomor Telepon Pelaku Usaha, Alamat Notaris, Dokumen Akta Likuidasi dan SK Penerimaan Pembubaran dari Kumham (wajib PDF)</li> <li>b. Jenis Pemohon Likuidator. Apabila Jenis Pemohon adalah Likuidator, data yang perlu dilengkapi adalah data Nomor Akta, Tanggal Akta, Nomor Penerimaan Pembubaran dari Kumham, Tanggal Penerimaan Pembubaran dari Kumham, Jenis Pemohon Likuidasi, Jenis Identitas Likuidator, KTP/Paspor Likuidator, Nama Likuidator, Nama Notaris, Nomor Telepon Likuidator, Alamat Notaris, Dokumen Akta Likuidasi dan SK Penerimaan Pembubaran dari Kumham (wajib PDF)</li> <li>c. Jenis Pemohon Tim Penyelesai. Apabila Jenis Pemohon adalah Tim Penyelesai, data yang perlu dilengkapi adalah data Nomor Akta, Tanggal Akta, Nomor Penerimaan Pembubaran dari Kumham, Tanggal Penerimaan Pembubaran dari Kumham, Jenis Pemohon Likuidasi, Jenis Identitas Tim Penyelesai, KTP/Paspor Tim Penyelesai, Nama Tim Penyelesai, Nama Notaris, Nomor Telepon Tim Penyelesai, Alamat Notaris, Dokumen Akta Likuidasi dan SK Penerimaan Pembubaran dari Kumham (wajib PDF)</li> </ol> <p>7. Periksa Data Penanggung Jawab. Pelaku Usaha memeriksa Data Penanggung Jawab yang ditampilkan oleh Sistem OSS. Data yang dimaksud adalah data Nama, Nomor Identitas, Jabatan dan Telepon.</p> <p>8. Periksa Data Proyek. Pelaku usaha memeriksa Data Proyek dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data Proyek pada formulir permohonan akan muncul berdasarkan kewenangan K/L/D per masing-masing proyek.</li> <li>b. Klik pada “TAB DATA PENANAMAN MODAL RISIKO” atau memilih ikon “V” untuk menampilkan data Kegiatan Usaha secara rinci, yang meliputi data Perizinan Berusaha, Lokasi Usaha, Data Kegiatan Usaha, Tingkat Risiko, Status Permohonan dan data Detail (Jenis Produksi, Kapasitas Produksi, KBLI, penjelasan KBLI)</li> <li>c. Klik “PRATINJAU” untuk melihat Permohonan Pencabutan Likuidasi sesuai dengan Kewenangan.</li> </ol> <p>9. Pelaku usaha menyetujui Pernyataan Permohonan Pencabutan Likuidasi Atas Kegiatan</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem akan menampilkan pernyataan Pencabutan Likuidasi, baca serta pahami Pernyataan, kemudian berikan tanda centang pada kotak “DISCLAIMER” (format surat pernyataan dapat dilihat pada menu “PRATINJAU SURAT PERNYATAAN”)</li> <li>b. Klik “SAYA SUDAH MEMBACA DAN MENYETUJUI”</li> <li>c. Klik “PROSES” untuk mengirimkan permohonan Pencabutan Likuidasi.</li> </ol> <p>10. Pelaku Usaha Menyetujui Konfirmasi Permohonan Pencabutan Likuidasi. Setelah melengkapi data pada permohonan dan memilih menu “PROSES”, lanjutkan dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi untuk melakukan Pencabutan Likuidasi</li> <li>b. Klik “YA” untuk melanjutkan proses permohonan Pencabutan</li> <li>c. Klik “OK” untuk menyelesaikan proses permohonan pencabutan likuidasi, selanjutnya sistem secara otomatis akan menampilkan halaman tracking Permohonan Pencabutan Likuidasi</li> </ol> <p>11. Apabila pelaku usaha telah menyelesaikan permohonan Pencabutan Likuidasi, maka status permohonan akan menunjukkan “Ter kirim”</p> <p>12. Koordinator akan melakukan verifikasi atas permohonan Pencabutan Likuidasi sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang membutuhkan waktu selama 5 (lima) hari kerja. Pelaku usaha melakukan pengecekan secara berkala untuk melihat status permohonan Pencabutan Likuidasi. Status permohonan terdiri atas notifikasi Terkirim, Perlu Perbaikan, Telah Diperbaiki, Disetujui.</p> <p>13. Tindak Lanjuti Hasil Verifikasi K/L/D. Apabila Status Verifikasi berubah menjadi “Perlu Perbaikan”, Pelaku Usaha menindaklanjuti Hasil Verifikasi K/L/D atas permohonan Pencabutan Likuidasi dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaku Usaha klik ikon “V”</li> <li>b. Klik “LIHAT DETAIL PER KEWENANGAN” untuk melihat detail status permohonan pencabutan likuidasi berdasarkan kewenangan K/L/D pemeriksa</li> <li>c. Lihat daftar permohonan pencabutan likuidasi per kewenangan, kemudian identifikasi kolom status permohonan “Perlu Perbaikan”</li> <li>d. Klik ikon “V” pada baris permohonan pencabutan likuidasi dengan status “Perlu Perbaikan”</li> <li>e. Klik “LIHAT DETAIL” kemudian sistem akan menampilkan halaman Permohonan Likuidasi</li> <li>f. Lihat kolom Catatan untuk mengetahui catatan perbaikan dari verifikator K/L/D</li> </ol>

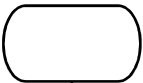
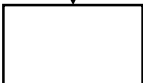
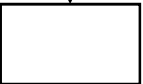
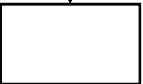

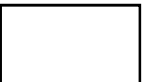
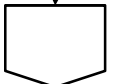
KOMPONEN	URAIAN
	<p>g. Setelah permohonan/dokumen diperbaiki, klik “SAYA SUDAH MEMBACA DAN MENYETUJUI” lalu klik “PROSES” untuk mengirimkan perbaikan permohonan Pencabutan Likuidasi</p> <p>14. Permohonan Pencabutan Likuidasi Kegiatan Usaha Telah Disetujui. Jika K/L/D telah menyetujui pencabutan Likuidasi, status permohonan akan berubah menjadi “Disetujui” lalu lanjutkan dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Pelaku Usaha Klik ikon “V” untuk menampilkan dokumen-dokumen yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir Permohonan Pencabutan Likuidasi (klik “LIHAT PERMOHONAN”)</li> <li>2) Daftar Permohonan Likuidasi per kewenangan (klik “DETAIL PER KEWENANGAN”)</li> <li>3) Cetakan Pencabutan NIB (klik “PENCABUTAN NIB”)</li> <li>4) Cetakan Surat Pernyataan Pencabutan Likuidasi (klik “PERNYATAAN LIKUIDASI”)</li> <li>5) Cetakan Pencabutan Izin OSS 1.1. (klik “PENCABUTAN IZIN USAHA”)</li> <li>6) Cetakan Pencabutan Izin OSS RBA (klik “PENCABUTAN IZIN”)</li> <li>7) Status Per Kewenangan (klik “STATUS PERKEWENANGAN”)</li> </ol> <p>b. Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk Pencabutan Likuidasi tersebut</p> <p>15. Pencabutan Likuidasi untuk Kegiatan Usaha tingkat risiko rendah hanya dilakukan dengan pemutakhiran NIB. Untuk Surat Pencabutan Sertifikat Standar tercetak untuk Kegiatan Usaha tingkat risiko menengah rendah, tingkat risiko menengah tinggi, dan tingkat risiko tinggi yang memiliki SS terverifikasi. Dan untuk Surat Pencabutan Izin tercetak untuk Kegiatan Usaha tingkat risiko tinggi terverifikasi.</p> <p>16. Selesai, pemohon/pelaku usaha telah berhasil melakukan Permohonan Pencabutan Likuidasi pada OSS Berbasis Risiko.</p>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Pencabutan Perizinan Berusaha
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
9. Pengawasan Internal	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS), <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a> <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a>  081395565565 (Pelayanan Konsultasi & Pengaduan DPMPTSP) Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a>  Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : a. Datang langsung; b. Surat; c. Faximili; d. Email. Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : a. Verifikasi aduan; b. Mediasi;

KOMPONEN	URAIAN
	<p>c. Koordinasi dan cek lokasi;  d. Sanksi.  SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. 1 orang Kabid Pengendalian;  b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;  c. 1 orang OPD Teknis;  d. 1 orang Bagian Hukum.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. Ruang Pengaduan;  b. Kotak Saran;  c. Pesawat telepon/Faksimili;  d. Komputer;  e. Kendaraan roda 2 atau 4.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>
11. Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12. Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909   Website: <a href="http://dpmptsp.cilacapkab.go.id">dpmptsp.cilacapkab.go.id</a>   Email: <a href="mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id">dpmptsp@cilacapkab.go.id</a> CILACAP</p>	<p><b>Nomor SOP</b> : :</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> : :</p> <p><b>TGL. REVISI</b> : :</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> : :</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> : :</p>
<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>	<p><b>NAMA SOP</b> : Permohonan Pencabutan Likuidasi</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li> </ol>
<p><b>KETERIKATAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, pelaku usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.	Disimpan sebagai data elektronik

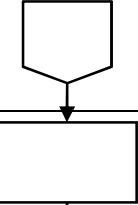
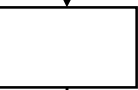

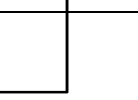
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	K/L/D	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS melalui ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta <i>CAPTCHA</i> yang tertera				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, <i>username</i> dan <i>password</i> OSS	2 Menit	Pelaku Usaha berhasil masuk beranda sistem OSS	-
2.	Pelaku Usaha masuk pada Menu Perizinan Berusaha, pilih Pencabutan Likuidasi				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan menu Permohonan Pencabutan Likuidasi	-
3.	Sistem OSS menampilkan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Validasi NPWP ditampilkan	-
4.	Pelaku Usaha memastikan NPWP telah Valid				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, NPWP	3 Menit	Sistem OSS menampilkan status KSWP milik Pelaku Usaha	-
5.	Sistem OSS menampilkan Daftar Perizinan Berusaha				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Daftar Perizinan Berusaha ditampilkan	-
								

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	K/L/D	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pelaku Usaha mengajukan Proses Permohonan Pencabutan Likuidasi dengan klik Proses Permohonan				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Daftar Perizinan Usaha untuk memproses Pencabutan Likuidasi	-
7.	Sistem OSS menampilkan Data Pelaku Usaha				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Pelaku Usaha ditampilkan	-
8.	Pelaku Usaha memeriksa Data Pelaku Usaha				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Sistem menampilkan Data Pelaku Usaha	-
9.	Sistem OSS menampilkan Data Akta Pembubaran berdasarkan Jenis Pemohon				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Akta Pembubaran ditampilkan	-
10.	Pelaku usaha melengkapi Data Akta Pembubaran berdasarkan Jenis Pemohon Pelaku Usaha, Likuidator atau Tim Penyelesai				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Akta Pembubaran berdasarkan Jenis Pemohon	30 Menit	Sistem OSS menampilkan isian/formulir kelengkapan data	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	K/L/D	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Sistem OSS menampilkan Data Penanggung Jawab				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Penanggung Jawab ditampilkan	-
12.	Pelaku Usaha memeriksa Data Penanggung Jawab				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha membaca Data Penanggung Jawab	-
13.	Sistem OSS menampilkan Data Proyek berdasarkan kewenangan K/L/D per masing-masing proyek				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Data Proyek ditampilkan	-
14.	Pelaku Usaha memeriksa Data Proyek berdasarkan kewenangan K/L/D per masing-masing proyek				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha membaca Data Proyek	-
15.	Sistem OSS menampilkan beberapa Pernyataan Permohonan Pencabutan Likuidasi Atas Kegiatan Usaha				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pernyataan Pencabutan Likuidasi Atas Kegiatan Usaha ditampilkan	-
16.	Pelaku Usaha membaca, memahami, dan menyetujui Pernyataan Pencabutan Likuidasi Atas Kegiatan Usaha				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pernyataan Pencabutan Likuidasi Atas Kegiatan Usaha ditampilkan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	K/L/D	Kelengkapan	Waktu	Output	
17.	Sistem OSS menampilkan Konfirmasi Permohonan Pencabutan Likuidasi				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Konfirmasi Permohonan Pencabutan Likuidasi ditampilkan	-
18.	Pelaku Usaha menyetujui Konfirmasi Permohonan Pencabutan Likuidasi				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Konfirmasi Permohonan Pencabutan Likuidasi disetujui	-
19.	Sistem OSS menampilkan Daftar Permohonan Pencabutan Likuidasi				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Daftar Permohonan Pencabutan Likuidasi ditampilkan	-
20.	Sistem OSS mengirimkan Permohonan Pencabutan Likuidasi ke K/L/D				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Permohonan Pencabutan Likuidasi Kegiatan Usaha telah terkirim	-
21.	Koordinator melakukan verifikasi atas permohonan Pencabutan Likuidasi sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 hari	Permohonan Pencabutan Likuidasi diproses	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	K/L/D	Kelengkapan	Waktu	Output	
22.	Sistem OSS menampilkan status permohonan Pencabutan Likuidasi Kegiatan Usaha				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Status Permohonan Pencabutan Likuidasi ditampilkan	-
23.	Pelaku Usaha menindaklanjuti Hasil Verifikasi K/L/D atas Permohonan Pencabutan Likuidasi dengan status "Perlu Perbaikan"				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	10 Menit	Sistem OSS menampilkan catatan perbaikan dari verifikator K/L/D dan pelaku usaha mengirimkan perbaikan Pencabutan Likuidasi	-
24.	Verifikator kembali melakukan poses Verifikasi Permohonan Pencabutan Likuidasi				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 hari	Sistem OSS menampilkan status permohonan	-
25.	Permohonan Pencabutan Likuidasi Kegiatan Usaha telah disetujui oleh verifikator				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Sistem OSS mengubah status permohonan menjadi Disetujui	-
26.	Sistem OSS menampilkan kembali status permohonan				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan status permohonan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	K/L/D	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
27.	Sistem akan menampilkan beberapa produk Pencabutan Likuidasi				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Produk Pencabutan Likuidasi ditampilkan	-
28.	Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk Pencabutan Likuidasi				Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Permohonan Pencabutan Likuidasi kegiatan usaha telah selesai	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN PENCABUTAN PERIZINAN BERUSAHA NON LIKUIDASI**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email:  
[dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN PENCABUTAN PERIZINAN BERUSAHA NON LIKUIDASI**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>7. 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>8. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<p>Orang Perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Pelaku Usaha/Pemohon</li> <li>2. Nomor Izin Berusaha (NIB)</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Status Penanaman Modal</li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>Badan Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Pelaku Usaha/Pemohon</li> <li>2. Nomor Izin Berusaha (NIB)</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Status Penanaman Modal</li> </ol> <p>Data Akta (Khusus Status Penanaman Modal PMA):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Akta</li> <li>2. Tanggal Akta</li> <li>3. Nomor dan Tanggal Surat Penerimaan Perubahan dari Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>4. Nama Notaris</li> <li>5. Alamat Notaris</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pelaku Usaha melakukan permohonan pencabutan perizinan berusaha non likuidasi dengan uraian sistem, mekanisme dan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> , pilih menu “MASUK” lalu masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta kode <i>CAPTCHA</i> yang tertera kemudian klik tombol “MASUK”</li> <li>2. Setelah <i>log in</i> berhasil Pelaku Usaha memilih menu “PERIZINAN BERUSAHA”, kemudian pilih “PENCABUTAN”, lalu pilih “NON LIKUIDASI” kemudian klik tombol “PERMOHONAN” untuk melanjutkan proses Permohonan Pencabutan Non Likuidasi</li> <li>3. Validasi NPWP. Pelaku usaha melakukan validasi NPWP dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pastikan NPWP telah valid untuk melakukan Pencabutan Perizinan Berusaha</li> <li>b. Klik menu “PROSES” untuk melanjutkan ke Daftar Perizinan Berusaha</li> <li>c. Apabila NPWP dinyatakan tidak valid, silakan menghubungi Kantor Pelayanan Pajak terdekat atau Kring Pajak 1500200</li> </ol> </li> <li>4. Pilih Kegiatan Usaha Yang Akan Dilakukan Pencabutan Non Likuidasi. Pelaku Usaha memilih Kegiatan Usaha yang akan dilakukan Pencabutan Non Likuidasi dengan memberikan tanda pada <i>check box</i>/kotak centang (Pelaku Usaha dapat memilih lebih dari satu Kegiatan Usaha). Selanjutnya klik “AJUKAN PERMOHONAN” untuk memproses Pencabutan Non Likuidasi</li> <li>5. Validasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM). Pelaku Usaha melakukan validasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pastikan LKPM kegiatan usaha atas seluruh Kegiatan Usaha milik Pelaku Usaha telah valid (disetujui)</li> </ol> </li> </ol>


KOMPONEN	URAIAN
	<p>b. Klik “PROSES” untuk melanjutkan ke Formulir Permohonan Pencabutan Non Likuidasi</p> <p>6. Periksa Data Proyek. Pelaku Usaha memeriksa Data Proyek dengan cara klik pada “TAB DATA PENANAMAN MODAL RISIKO” atau klik ikon “V” lalu ditampilkan data Kegiatan Usaha secara rinci yang meliputi data Perizinan Berusaha, Lokasi Usaha, Data Kegiatan Usaha, Tingkat Risiko (berdasarkan tingkat risiko usaha yang dipilih) dan Data Detail (Jenis Produksi, Kapasitas Produksi, KBLI, penjelasan KBLI)</p> <p>7. Periksa Data Pelaku Usaha. Pelaku Usaha memeriksa Data Pelaku Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Jenis Usaha Orang Perseorangan. Pelaku Usaha memeriksa data Pelaku Usaha yang terdiri dari data Nama Pelaku Usaha, NIB, NPWP, Alamat Pelaku Usaha, Status Penanaman Modal, Nomor Telepon, dan Email.</p> <p>b. Badan Usaha. Pelaku Usaha memeriksa data Pelaku Usaha yang terdiri dari data Nama Pelaku Usaha, NIB, NPWP, Alamat Pelaku Usaha, Status Penanaman Modal, Nomor Telepon, dan Email.</p> <p>c. Data Akta (Khusus Status Penanaman Modal PMA). Pelaku Usaha memeriksa data Pelaku Usaha yang terdiri dari data Nomor Akta, Tanggal Akta, Nomor dan tanggal surat penerimaan perubahan dari Kementerian Hukum dan HAM, Nama Notaris, dan Alamat Notaris.</p> <p>8. Lengkapi Data Pemohon. Pelaku Usaha melengkapi Data Pemohon dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Jenis Usaha Orang Perseorangan. Setelah sistem menampilkan data Nama Pemohon, Nomor Identitas dan Telepon Pemohon, Pelaku Usaha wajib mengisi Data Jabatan Pemohon</p> <p>b. Jenis Usaha Badan Usaha : Setelah sistem menampilkan data Nama Pemohon, Nomor Identitas dan Telepon Pemohon, Pelaku Usaha wajib mengisi Data Jabatan Pemohon (jika Jabatan Pemohon tidak tampil secara otomatis)</p> <p>9. Pelaku usaha menyetujui Pernyataan Pencabutan Non Likuidasi Perizinan Berusaha atas Kegiatan Usaha. Pelaku Usaha Menyetujui Pernyataan Pencabutan dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Setelah sistem menampilkan pernyataan pembatalan, Pelaku Usaha membaca serta memahami isi Pernyataan, lalu isi tanda centang pada kotak “DISCLAIMER” (format surat pernyataan dapat dilihat pada menu “PRATINJAU SURAT PERNYATAAN”</p> <p>b. Klik “SAYA SUDAH MEMBACA DAN MENYETUJUI”</p> <p>c. Untuk melihat format cetakan Pencabutan Non Likuidasi Perizinan Berusaha, Pelaku</p>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>Usaha klik menu “PRATINJAU CETAKAN PEMBATALAN”</p> <p>d. Klik “PROSES” untuk melanjutkan proses permohonan Pencabutan Non Likuidasi</p> <p>e. Untuk Pencabutan Kegiatan Usaha tingkat risiko rendah, Pelaku Usaha tidak dapat melihat pratinjau cetakan Pencabutan. Produk pemuatakhiran NIB dapat diakses melalui menu “TRACKING”</p> <p>10. Konfirmasi Pencabutan Non Likuidasi. Pelaku Usaha melakukan konfirmasi pencabutan Non Likuidasi dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Setelah melengkapi data pada permohonan dan memilih menu “PROSES” pada Persetujuan Pencabutan Non Likuidasi, sistem OSS akan menampilkan notifikasi konfirmasi untuk melakukan Pencabutan.</p> <p>b. Pilih “YA” untuk melanjutkan proses permohonan Pencabutan</p> <p>c. Klik “LIHAT CETAKAN PENCABUTAN” untuk melihat Pencabutan Non Likuidasi Perizinan Berusaha yang disetujui</p> <p>11. Permohonan Pencabutan Non Likuidasi Perizinan Berusaha telah disetujui dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Permohonan Pembatalan secara otomatis akan disetujui oleh sistem lalu klik tanda “V” untuk menampilkan tombol lihat detail</p> <p>b. Klik “LIHAT DETAIL” untuk melihat daftar cetakan pembatalan yang sudah disetujui. Sistem kemudian menampilkan Permohonan Pembatalan yang telah disetujui dengan perincian sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir Permohonan Pencabutan Non Likuidasi yang telah diajukan (Klik “LIHAT DATA”)</li> <li>2) NIB yang telah dilakukan pemuatakhiran (Klik “CETAK NIB”)</li> <li>3) Cetakan Pencabutan SS/Izin (Klik “CETAKAN PEMBATALAN”)</li> <li>4) Cetakan Surat Pernyataan Pencabutan Non Likuidasi (Klik “SURAT PERNYATAAN PENCABUTAN”)</li> </ol> <p>c. Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk Pencabutan Non Likuidasi Perizinan Berusaha tersebut</p> <p>12. Pencabutan Non Likuidasi untuk Kegiatan Usaha tingkat risiko rendah hanya dilakukan dengan pemuatakhiran NIB. Untuk Surat Pencabutan Sertifikat Standar tercetak untuk Kegiatan Usaha tingkat risiko menengah rendah, tingkat risiko menengah tinggi, dan tingkat risiko tinggi yang memiliki SS. Dan untuk Surat Pencabutan Izin tercetak untuk Kegiatan Usaha tingkat risiko tinggi.</p> <p>13. Selesai, pelaku usaha telah berhasil melakukan Permohonan Pencabutan Non Likuidasi</p>

KOMPONEN	URAIAN
	Perizinan Berusaha pada OSS Berbasis Risiko.
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Pencabutan Perizinan Berusaha
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scaner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
9. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS), <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a> <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a>

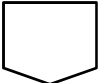
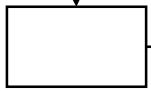

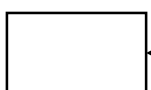

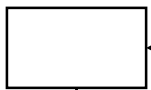
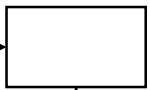
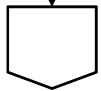
KOMPONEN	URAIAN
	<p>081395565565 (Pelayanan Konsultasi &amp; Pengaduan DPMPTSP)  Website <a href="https://dpmpstsp.cilacapkab.go.id">https://dpmpstsp.cilacapkab.go.id</a></p> <p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Faximili;</li> <li>d. Email.</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>d. Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang Kabid Pengendalian;</li> <li>b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>c. 1 orang OPD Teknis;</li> <li>d. 1 orang Bagian Hukum.</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pengaduan;</li> <li>b. Kotak Saran;</li> <li>c. Pesawat telepon/Faksimili;</li> <li>d. Komputer;</li> <li>e. Kendaraan roda 2 atau 4.</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>
11.Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12.Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13.Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

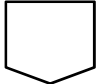
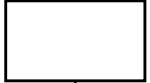

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909   Website: <a href="http://dpmptsp.cilacapkab.go.id">dpmptsp.cilacapkab.go.id</a>   Email: <a href="mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id">dpmptsp@cilacapkab.go.id</a> CILACAP</p>	<p><b>Nomor SOP</b> : :</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> : :</p> <p><b>TGL. REVISI</b> : :</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> : :</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> : :</p>
<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>	<p><b>NAMA SOP</b> : Permohonan Pencabutan Non Likuidasi</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li> </ol>
<p><b>KETERIKATAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, pelaku usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.	Disimpan sebagai data elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS melalui ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, <i>username</i> dan <i>password</i> OSS	2 Menit	Pelaku Usaha berhasil masuk ke laman sistem OSS	-
2.	Pelaku Usaha masuk pada Menu Perizinan Berusaha, pilih Pencabutan Non Likuidasi			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan menu Permohonan Pencabutan Non Likuidasi	-
3.	Sistem OSS menampilkan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Validasi NPWP ditampilkan	-
4.	Pelaku Usaha memastikan NPWP telah Valid			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, NPWP	3 Menit	Sistem OSS menampilkan status KSWP milik Pelaku Usaha	-
5.	Sistem OSS menampilkan pilihan Kegiatan Usaha yang akan dilakukan Pencabutan Non Likuidasi			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pilihan Kegiatan Usaha ditampilkan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
6.	Pelaku Usaha memilih Kegiatan Usaha yang akan dilakukan Pencabutan Non Likuidasi			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Sistem OSS menampilkan Daftar Kegiatan Usaha	-
7.	Sistem OSS menampilkan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) kegiatan usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) ditampilkan	-
8.	Pelaku Usaha memastikan LKPM kegiatan usaha telah valid dan disetujui			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Sistem OSS menampilkan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) kegiatan usaha	-
9.	Sistem OSS menampilkan Data Proyek berdasarkan tingkat risiko usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Data Proyek ditampilkan	-
10.	Pelaku Usaha memeriksa Data Proyek, Data Pelaku Usaha (Orang Perseorangan/Badan Usaha), Data Akta (Khusus Status Penanaman Modal PMA)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Proyek, Data Pelaku Usaha (Orang Perseorangan/Badan Usaha), Data Akta (Khusus Status Penanaman Modal PMA)	15 Menit	Pelaku Usaha membaca Data yang ditampilkan pada sistem OSS dan memastikan bahwa data tersebut telah valid dan benar	-
11.	Sistem OSS menampilkan Data Pemohon (Orang Perseorangan/Badan Usaha)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Data Pemohon (Orang Perseorangan/Badan Usaha) ditampilkan	-
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Pelaku Usaha melengkapi Data Pemohon (Orang Perseorangan/Badan Usaha)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Pemohon (Orang Perseorangan/Badan Usaha)	15 Menit	Sistem OSS menampilkan isian/formulir kelengkapan data	-
13.	Sistem OSS menampilkan daftar Pernyataan Pencabutan Non Likuidasi Perizinan Berusaha atas Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pernyataan Pencabutan Non Likuidasi Perizinan Berusaha ditampilkan	-
14.	Pelaku usaha membaca, memahami, dan menyetujui Pernyataan Pencabutan Non Likuidasi Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pernyataan Pencabutan Non Likuidasi Perizinan Berusaha ditampilkan	-
15.	Sistem OSS akan menampilkan konfirmasi Pencabutan Non Likuidasi			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pelaku Usaha melihat Pencabutan Non Likuidasi Perizinan Berusaha yang disetujui	-
16.	Pelaku Usaha melakukan Konfirmasi Pencabutan Non Likuidasi			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Notifikasi Konfirmasi Pencabutan ditampilkan	-
17.	Sistem OSS menyetujui Permohonan Pencabutan Non Likuidasi Perizinan Berusaha secara otomatis			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha melihat daftar cetakan Pencabutan Non Likuidasi yang telah disetujui	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
18.	Sistem OSS menampilkan produk Pencabutan Non Likuidasi Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Produk Permohonan Pencabutan Perizinan Berusaha Non Likuidasi ditampilkan	-
19.	Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk Pencabutan Non Likuidasi Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Permohonan Pencabutan Perizinan Berusaha Non Likuidasi telah selesai	-



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
DAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMBATALAN PERIZINAN BERUSAHA**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email:  
[dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

**STANDAR PELAYANAN  
PEMBATALAN PERIZINAN BERUSAHA**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>6. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;</li> <li>7. 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>8. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>9. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>10. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<p>Orang Perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Pelaku Usaha/Pemohon</li> <li>2. Nomor Izin Berusaha (NIB)</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Status Penanaman Modal</li> </ol>


KOMPONEN	URAIAN
	<p>Badan Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Data Pelaku Usaha/Pemohon</li> <li>6. Nomor Izin Berusaha (NIB)</li> <li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>8. Status Penanaman Modal</li> </ol> <p>Data Akta (Khusus Status Penanaman Modal PMA):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Akta</li> <li>2. Tanggal Akta</li> <li>3. Nomor dan Tanggal Surat Penerimaan Perubahan dari Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>4. Nama Notaris</li> <li>5. Alamat Notaris</li> </ol>
<p>3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>Pemohon/Pelaku Usaha melakukan pembatalan perizinan berusaha dengan uraian sistem, mekanisme dan prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk ke sistem OSS melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> , pilih menu “MASUK” lalu masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> beserta kode <i>CAPTCHA</i> yang tertera kemudian klik tombol “MASUK”</li> <li>2. Setelah <i>login</i> berhasil, Pelaku Usaha memilih menu “PERIZINAN BERUSAHA” kemudian pilih “PEMBATALAN” lalu klik “PERMOHONAN” untuk melanjutkan proses Permohonan Pembatalan Perizinan Berusaha</li> <li>3. Validasi NPWP. Pelaku usaha melakukan validasi NPWP dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>d. Pastikan NPWP telah valid untuk melakukan Pembatalan Perizinan Berusaha</li> <li>e. Klik menu “PROSES” untuk melanjutkan ke Daftar Permohonan Pembatalan Perizinan Berusaha</li> <li>f. Apabila NPWP dinyatakan tidak valid, silakan menghubungi Kantor Pelayanan Pajak terdekat atau Kring Pajak 1500200</li> </ol> </li> <li>4. Pilih Kegiatan Usaha yang akan dibatalkan. Pelaku usaha memilih Kegiatan Usaha yang akan dibatalkan dengan memberikan tanda pada <i>check box</i>/kotak centang (Pemohon dapat memilih lebih dari satu Kegiatan Usaha) lalu klik “PROSES PEMBATALAN” untuk memproses Pembatalan Perizinan Berusaha</li> <li>5. Validasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM). Pelaku Usaha melakukan validasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) dengan mekanisme sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pastikan LKPM kegiatan usaha atas seluruh Kegiatan Usaha milik Pelaku Usaha telah valid (disetujui)</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	<p>b. Klik “PROSES” untuk melanjutkan ke Formulir Permohonan Pembatalan Perizinan Berusaha</p> <p>6. Periksa Data Proyek. Pelaku Usaha memeriksa Data Proyek dengan cara klik pada “TAB DATA PENANAMAN MODAL RISIKO” atau klik ikon “V” lalu ditampilkan data Kegiatan Usaha secara rinci yang meliputi data Perizinan Berusaha, Lokasi Usaha, Data Kegiatan Usaha, Tingkat Risiko (berdasarkan tingkat risiko usaha yang dipilih), Status dan Detail (Jenis Produksi, Kapasitas Produksi, KBLI, penjelasan KBLI)</p> <p>7. Periksa Data Pelaku Usaha. Pelaku Usaha memeriksa Data Pelaku Usaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>d. Jenis Usaha Orang Perseorangan. Pelaku Usaha memeriksa data Pelaku Usaha yang terdiri dari data Nama Pelaku Usaha, NIB, NPWP, Alamat Pelaku Usaha, Status Penanaman Modal, Nomor Telepon, dan Email.</p> <p>e. Badan Usaha. Pelaku Usaha memeriksa data Pelaku Usaha yang terdiri dari data Nama Pelaku Usaha, NIB, NPWP, Alamat Pelaku Usaha, Status Penanaman Modal, Nomor Telepon, dan Email.</p> <p>f. Data Akta (Khusus Status Penanaman Modal PMA). Pelaku Usaha memeriksa data Pelaku Usaha yang terdiri dari data Nomor Akta, Tanggal Akta, Nomor dan tanggal surat penerimaan perubahan dari Kementerian Hukum dan HAM, Nama Notaris, dan Alamat Notaris.</p> <p>8. Lengkapi Data Pemohon. Pelaku usaha melengkapi Data Pemohon dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>c. Jenis Usaha Orang Perseorangan. Setelah sistem menampilkan data Nama Pemohon, Nomor Identitas dan Telepon Pemohon, Pelaku Usaha wajib mengisi Data Jabatan Pemohon</p> <p>d. Jenis Usaha Badan Usaha : Setelah sistem menampilkan data Nama Pemohon, Nomor Identitas dan Telepon Pemohon, Pelaku Usaha wajib mengisi Data Jabatan Pemohon (jika Jabatan Pemohon tidak tampil secara otomatis)</p> <p>9. Pelaku Usaha Menyetujui Pernyataan Pembatalan Perizinan Berusaha Atas Kegiatan Usaha. Pelaku Usaha Menyetujui Pernyataan dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Setelah sistem menampilkan pernyataan pembatalan, Pelaku Usaha membaca serta pahami isi Pernyataan, lalu isi tanda centang pada kotak “DISCLAIMER” (format surat pernyataan dapat dilihat pada menu “PRATINJAU SURAT PERNYATAAN”</p> <p>b. Klik “SAYA SUDAH MEMBACA DAN MENYETUJUI”</p> <p>c. Untuk melihat format cetakan Pembatalan Perizinan Berusaha, Pelaku Usaha klik menu</p>

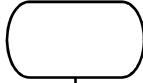
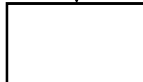
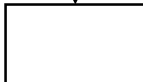
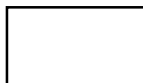



KOMPONEN	URAIAN
	<p>“PRATINJAU CETAKAN PEMBATALAN”</p> <p>d. Klik “PROSES PEMBATALAN” untuk melanjutkan proses permohonan Pembatalan</p> <p>10. Konfirmasi Pembatalan Pembatalan Perizinan Berusaha. Pelaku Usaha melakukan Konfirmasi Pembatalan Perizinan Berusaha dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <p>a. Setelah Pelaku Usaha melengkapi data pada permohonan dan memilih menu Proses Pembatalan, sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi untuk melakukan Pembatalan.</p> <p>b. Klik “YA” untuk melanjutkan proses Permohonan Pembatalan</p> <p>c. Klik LIHAT CETAKAN PEMBATALAN untuk melihat Pembatalan Perizinan Berusaha yang disetujui</p> <p>11. Permohonan Pembatalan Perizinan Berusaha Telah Disetujui dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>d. Permohonan Pembatalan secara otomatis akan disetujui oleh sistem lalu klik tanda “V” untuk menampilkan tombol lihat detail</p> <p>e. Klik “LIHAT DETAIL” untuk melihat daftar cetakan pembatalan yang sudah disetujui. Sistem kemudian menampilkan Permohonan Pembatalan yang telah disetujui dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>5) Formulir Permohonan Pembatalan yang telah diajukan (klik “LIHAT DETAIL”)</p> <p>6) NIB yang telah dilakukan pemutakhiran (klik “CETAK NIB”)</p> <p>7) Cetakan Pembatalan Sertifikat Standar/Izin (klik “CETAKAN PEMBATALAN”)</p> <p>8) Cetakan Surat Pernyataan Pembatalan (klik “SURAT PERNYATAAN PEMBATALAN”)</p> <p>f. Selanjutnya Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk Pembatalan Perizinan Berusaha tersebut</p> <p>12. Surat Pembatalan Sertifikat Standar belum terverifikasi akan tercetak khusus pada kegiatan usaha Tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Surat Pembatalan Izin Percepatan belum terverifikasi tercetak khusus pada kegiatan usaha tingkat risiko tinggi</p> <p>13. Selesai, pelaku usaha telah berhasil melakukan Permohonan Pembatalan Perizinan Berusaha pada OSS Berbasis Risiko.</p>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 1 (satu) Hari
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Pembatalan Perizinan Berusaha
7. Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> </ol>


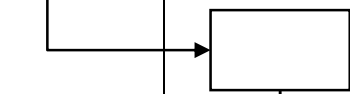
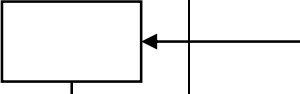
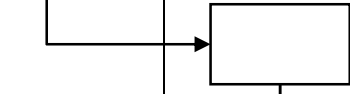
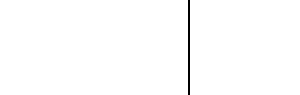
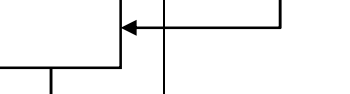
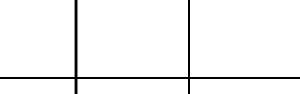

KOMPONEN	URAIAN
	3. Printer 4. Scaner 5. Kertas
8. Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
9. Pengawasan Internal	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 8. Mampu mengoperasikan komputer; 9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
10. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	WhatsApp : 08116774642 (Lembaga OSS), <a href="mailto:kontak@oss.go.id">kontak@oss.go.id</a> <a href="http://antrian.bkpm.go.id/">http://antrian.bkpm.go.id/</a>  081395565565 (Pelayanan Konsultasi & Pengaduan DPMPTSP) Website <a href="https://dpmptsp.cilacapkab.go.id">https://dpmptsp.cilacapkab.go.id</a>  Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur : a. Datang langsung; b. Surat;

KOMPONEN	URAIAN
	<p>c. Faximili; d. Email.</p> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. Verifikasi aduan; b. Mediasi; c. Koordinasi dan cek lokasi; d. Sanksi.</p> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. 1 orang Kabid Pengendalian; b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; c. 1 orang OPD Teknis; d. 1 orang Bagian Hukum.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <p>a. Ruang Pengaduan; b. Kotak Saran; c. Pesawat telepon/Faksimili; d. Komputer; e. Kendaraan roda 2 atau 4.</p> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural : Bidang Pengendalian.</p>
11. Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Sub Koordinator dan Kepala Bidang (11 orang).
12. Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil dan sopan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

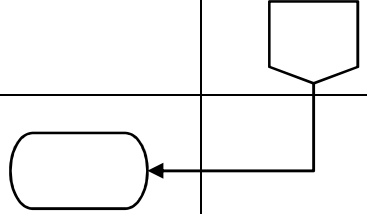

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909   Website: <a href="http://dpmptsp.cilacapkab.go.id">dpmptsp.cilacapkab.go.id</a>   Email: <a href="mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id">dpmptsp@cilacapkab.go.id</a> CILACAP</p>	<p><b>Nomor SOP</b> : :</p> <p><b>TGL. PEMBUATAN</b> : :</p> <p><b>TGL. REVISI</b> : :</p> <p><b>TGL. EFEKTIF</b> : :</p> <p><b>DISAHKAN OLEH</b> : :</p>
<p><b>DASAR HUKUM:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>6. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>	<p><b>NAMA SOP</b> : Pembatalan Perizinan Berusaha</p> <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh Bimbingan Teknis OSS (<i>Online Single Submission</i>)</li> </ol>
<p><b>KETERIKATAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> <li>2. ....</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja dan Kursi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Kertas</li> </ol>

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Sistem OSS otomatis membatalkan Hak Akses jika dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima Hak Akses, pelaku usaha tidak melanjutkan pengajuan Perizinan Berusaha.	Disimpan sebagai data elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaku Usaha masuk ke sistem OSS melalui ( <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> ) dengan menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> serta <i>CAPTCHA</i> yang tertera			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, <i>username</i> dan <i>password</i> OSS	2 Menit	Pelaku Usaha berhasil masuk beranda sistem OSS	-
2.	Pelaku Usaha masuk pada Menu Permohonan Pembatalan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Sistem OSS menampilkan menu Pembatalan Perizinan Berusaha	-
3.	Sistem OSS menampilkan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Validasi NPWP ditampilkan	-
4.	Pelaku Usaha memastikan NPWP telah Valid			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, NPWP	3 Menit	Sistem OSS menampilkan status KSWP	-
5.	Sistem OSS menampilkan pilihan Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	1 Menit	Pilihan Kegiatan Usaha ditampilkan	-
6.	Pelaku Usaha memilih Kegiatan Usaha yang akan dilakukan Pembatalan Izin			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Daftar Kegiatan Usaha ditampilkan	-
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
7.	Sistem OSS menampilkan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) kegiatan usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) ditampilkan	-
8.	Pelaku Usaha memastikan LKPM kegiatan usaha telah valid dan disetujui			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Sistem OSS menampilkan LKPM kegiatan usaha	-
9.	Sistem OSS menampilkan Data Proyek berdasarkan tingkat risiko usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Data Proyek ditampilkan	-
10.	Pelaku Usaha memeriksa Data Proyek, Data Pelaku Usaha (Orang Perseorangan/Badan Usaha), Data Akta (Khusus Status Penanaman Modal PMA)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Proyek, Data Pelaku Usaha (Orang Perseorangan/Badan Usaha), Data Akta (Khusus Status Penanaman Modal PMA)	15 Menit	Pelaku Usaha membaca Data yang ditampilkan pada sistem OSS dan memastikan bahwa data tersebut telah valid dan benar	-
11.	Sistem OSS menampilkan Data Pemohon (Orang Perseorangan/Badan Usaha)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Data Pemohon (Orang Perseorangan/Badan Usaha) ditampilkan	-
12.	Pelaku Usaha melengkapi Data Pemohon (Orang Perseorangan/Badan Usaha)			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai, Data Pemohon	15 Menit	Sistem OSS menampilkan isian/formulir kelengkapan data	-
							

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
13.	Sistem OSS menampilkan Pernyataan Pembatalan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pernyataan Pembatalan Perizinan Berusaha atas Kegiatan Usaha ditampilkan	-
14.	Pelaku Usaha membaca, memahami, dan mencentang Pernyataan Pembatalan Perizinan Berusaha atas Kegiatan Usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	10 Menit	Proses Pembatalan Perizinan Berusaha dilanjutkan	-
15.	Sistem OSS akan menampilkan konfirmasi Pembatalan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Pelaku Usaha melihat Pembatalan yang disetujui	-
16.	Pelaku Usaha melakukan konfirmasi Pembatalan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Konfirmasi Pembatalan Perizinan Berusaha dilanjutkan ke sistem OSS	-
17.	Sistem OSS menyetujui Pembatalan Perizinan Berusaha secara otomatis			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Pelaku Usaha melihat daftar cetakan pembatalan yang telah disetujui	-
18.	Sistem OSS menampilkan produk Pembatalan Perizinan Berusaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	3 Menit	Produk Pembatalan Perizinan Berusaha ditampilkan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pemohon / Pelaku Usaha	Sistem OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
19.	Pelaku Usaha dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk pembatalan perizinan berusaha berdasarkan tingkat risiko usaha			Sistem OSS, Jaringan Internet, Komputer/Gawai	5 Menit	Permohonan Pembatalan Perizinan Berusaha telah selesai	-

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap&ttd

MOHAMAD ARIEF IRWANTO