



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN SECARA  
ELEKTRONIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan, perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Secara Elektronik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Secara Elektronik Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 120 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331);
13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2022 Nomor 2);
16. Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 62 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2020 Nomor 62);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN SECARA ELEKTRONIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKULU UTARA**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah perangkat daerah Kabupaten Bengkulu Utara yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
6. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh pelaku usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
7. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
8. Risiko adalah potensi terjadinya cedera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya.
9. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah perizinan berusaha berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha.
10. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
11. 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.
12. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
13. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha atau selanjutnya disingkat PB UMKU adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk menunjang kegiatan usaha.
14. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

15. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Risiko yang selanjutnya disebut OSS RBA adalah aplikasi perizinan yang dikelola dan diselenggarakan oleh lembaga OSS untuk penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko.
16. Sistem Perizinan, Cepat, Aman, Transparan, Inovatif yang selanjutnya disebut SiCANTIK adalah aplikasi perizinan berbasis *web* layanan gratis milik DPMPTSP Kabupaten Bengkulu Utara.
17. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik berupa sistem *cloud* yang disebut SiCANTIK *Cloud* adalah aplikasi perizinan yang dapat digunakan oleh instansi pemerintah secara gratis yang berbasis *web* untuk perizinan berusaha maupun layanan lain yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
18. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung.
19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Aparatur adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bertugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Utara.
20. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pelayanan perizinan berdasarkan peraturan yang berlaku.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugas;
- c. membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- d. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan perizinan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- e. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- f. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan; dan
- g. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan secara elektronik lebih mudah, cepat, sederhana, efektif, dan efisien, serta memberikan kepastian dalam proses pelayanan.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan secara elektronik meliputi :

- a. pelayanan perizinan melalui sistem aplikasi OSS RBA milik Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal dengan laman *oss.go.id*;
- b. pelayanan perizinan melalui sistem aplikasi SiCANTIK Cloud milik Kementerian Komunikasi dan Informatika melalui laman *sicantik.go.id*;
- c. pelayanan perizinan melalui sistem aplikasi SIMBG milik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan laman *simbg.pu.go.id*; dan
- d. pelayanan perizinan melalui sistem aplikasi SiCANTIK milik DPMPTSP dengan laman *sicantik.bengkuluutarakab.go.id*.

### Pasal 5

Penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan secara mandiri oleh pelaku usaha dengan fasilitas sendiri atau yang disediakan oleh DPMPTSP.

## BAB IV STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pasal 6

- (1) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a dilakukan berdasarkan penetapan tingkat risiko.
- (2) Penetapan tingkat risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan usaha diklasifikasikan secara otomatis oleh sistem OSS RBA menjadi:
  - a. kegiatan usaha dengan tingkat risiko rendah dan menengah rendah; dan
  - b. kegiatan usaha dengan tingkat risiko menengah tinggi dan tinggi.
- (3) Tingkat risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menentukan jenis perizinan berusaha.
- (4) Jenis perizinan berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menerbitkan sebagai berikut :
  - a. NIB untuk tingkat risiko rendah;
  - b. NIB dan Sertifikat Standar otomatis untuk tingkat risiko menengah rendah ;

- c. NIB dan Sertifikat Standar dengan verifikasi untuk tingkat risiko menengah tinggi;
  - d. NIB dan Izin untuk tingkat risiko tinggi; dan
  - e. PB UMKU.
- (5) Lembaga OSS memberikan hak akses turunan melalui DPMPTSP kepada perangkat daerah teknis yang membidangi kegiatan usaha berdasarkan usulan dari perangkat daerah teknis, unit kerja yang membidangi perizinan berusaha dan pengawasan perizinan berusaha di DPMPTSP.
  - (6) Hak Akses kepada penerima hak akses turunan untuk keperluan perizinan berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan untuk mendapatkan data Pelaku Usaha, melakukan verifikasi teknis dan notifikasi pemenuhan standar dan persyaratan perizinan berusaha berbasis risiko;
  - (7) Dalam menggunakan hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (6), penerima hak akses turunan wajib menjaga keamanan dan penggunaan hak akses, menjaga kerahasiaan kode akses yang dimilikinya dan bertanggung jawab terhadap penggunaan dan kerahasiaan data.

#### Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b dan huruf d tidak dikenai beban biaya apapun kepada masyarakat dan/atau pelaku usaha.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan perizinan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dikenakan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal pelayanan perizinan secara elektronik belum dapat dilaksanakan secara mandiri oleh masyarakat dan/atau pelaku usaha, DPMPTSP dapat melakukan:
  - a. pelayanan berbantuan atau pendampingan; dan/atau
  - b. pelayanan bergerak.
- (2) Pelayanan berbantuan atau pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan secara interaktif antara petugas DPMPTSP, masyarakat dan/atau pelaku usaha.
- (3) Pelayanan bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada masyarakat dan/atau pelaku usaha dengan menggunakan sarana transportasi atau sarana lainnya.
- (4) Pelayanan perizinan secara elektronik dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur.

- (5) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pelayanan perizinan secara elektronik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur  
Pada tanggal 24 Februari 2023

**BUPATI BENGKULU UTARA,**

ttd

**MIAN**

Diundangkan di Arga Makmur  
Pada tanggal 24 Februari 2023

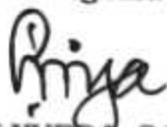
**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU UTARA,**

ttd

**FITRIYANSYAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2023  
NOMOR 5**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara



**IRSALIYAH YURDA, S.H., M.H**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 198107282002122002



DPMPSTP  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMANMODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKULU UTARA  Ttd  <u>Ir. BUDI SAMPURNO</u> NIP.19670609 199403 1 004
Nama SOP	PELAYANAN ELEKTRONIK melalui laman <a href="http://www.SIMBG.PU.go.id">www.SIMBG.PU.go.id</a>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Surat Edaran Bersama Nomor 973/1030/Sj Nomor SE-1/MK.07/2022, Nomor 06/SE/M/2022, Nomor 399/A.1/2022 tentang Percepatan Pelaksanaan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.		Standar pelaksanaan dari kegiatan adalah pengulangan pekerjaan 10 % dan kepuasan konsumen 90%
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
OPD Teknis yang membidangi		Loket, komputer, ATK, printer, HP, meja, kursi, Database, Ruang tunggu, jaringan internet, listrik, aplikasi/software
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Semua kegiatan harus sesuai dengan NSPK Kementerian/Lembaga.		1. Diproses setelah kajian dari tim teknis 2. Rapat tim teknis (opsional), survey lokasi (Opsional) 3. Persetujuan/pemenuhan komitmen di OPD teknis 4. Izin diterbitkan oleh DPMPSTP

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA  
 NOMOR 5 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PERIZINAN SECARA ELEKTRONIK  
 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN  
 BENGKULU UTARA

 DPMPTSP KABUPATEN BENGKULU UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMANMODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKULU UTARA  Ttd  <u>Ir. BUDI SAMPURNO</u> NIP.19670609 199403 1 004
Nama SOP	APLIKASI SICANTIK melalui laman <a href="http://www.sicantik.bengkuluutarakab.go.id">www.sicantik.bengkulu          utarakab.go.id</a>	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Pengganti Undang Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> </ol>		Standar pelaksanaan dari kegiatan adalah pengulangan pekerjaan 10 % dan kepuasan konsumen 90%

7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Rekam Medis;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radio grafer;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin Penyelenggara dan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkes Nomor 889/Menkes/ Per/V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis;

<p>18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 71 Tahun 2013 tentang Pelayanan Kesehatan Pada Jaminan Kesehatan Nasional.</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>OPD Teknis yang membidangi</p>	<p>Loket, komputer, ATK, printer, HP, meja, kursi, Database, Ruang tunggu, jaringan internet, listrik, aplikasi/software</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Semua kegiatan harus sesuai dengan NSPK Kementerian / Lembaga masing-masing perizinan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diproses setelah kajian dari perangkat daerah teknis</li> <li>2. Rapat tim teknis (opsional), survey lokasi (opsional)</li> <li>3. Izin diterbitkan oleh DPMPTSP</li> </ol>



DPMPTSP  
KABUPATEN BENGKULU UTARA

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PENANAMANMODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKULU UTARA  Ttd  <u>Ir. BUDI SAMPURNO</u> NIP.19670609 199403 1 004
Nama SOP	PELAYANAN OSS melalui laman <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a> Untuk Risiko RENDAH dan MENENGAH RENDAH	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</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 Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik. 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.	Standar pelaksanaan dari kegiatan adalah pengurangan pekerjaan 10 % dan kepuasan konsumen 90%	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
Pelaku usaha memberikan informasi langsung untuk email dan password dan data usaha	Loket, komputer, ATK, printer, HP, meja, kursi, Database, Ruang tunggu, jaringan internet, listrik, aplikasi/software	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Semua kegiatan harus sesuai dengan NSPK Kementerian/Lembaga masing-masing dan berdasarkan KBLI 2020	Izin diterbitkan oleh Lembaga OSS BKPM RI secara otomatis	



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**

**DINAS PENANAMAN MODAL**

**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**Jln. Prof. M. Yamin, SH (0737) 521018 Kode Pos 38611 Arga Makmur**

Email: [dpm.bengkuluutarakab@gmail.com](mailto:dpm.bengkuluutarakab@gmail.com) website: [www.dpm.bengkuluutarakab.go.id](http://www.dpm.bengkuluutarakab.go.id)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MELALUI APLIKASI

[sicantik.bengkuluutarakab.go.id](http://sicantik.bengkuluutarakab.go.id)

Nomor SOP :  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan Administrasi	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Akun secara Online					(Username dan Password)		Antrian	
2	Pengisian Permohonan, Mengisi Data Pribadi dan data-data yang diperlukan sesuai persyaratan					Permohonan KTP, NPWP, data-data lain	30 Menit	Dokumen Permohonan online	
3	Proses Pengecekan Kelengkapan Berkas Permohonan, dan verifikasi					Berkas Persyaratan Lengkap	4 Jam	Dokumen Permohonan Lengkap dan Verifikasi	
4	Penerbitan/pencetakan Izin					-	20 Menit	Blangko Izin	
5	Paraf dan Tanda Tangan					Blangko Izin dan Persyaratan	15 Menit	Blangko Izin yang ditanda tangani	
6	Agenda Nomor dan Stempel Dinas					Agenda Surat dan Stempel	10 Menit	Izin Selesai	
7	Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat dan Penyerahan Izin					Tanda terima Izin	15 Menit	Tanda terima Izin	



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**

**DINAS PENANAMAN MODAL**

**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**Jln. Prof. M. Yamin, SH (0737) 521018 Kode Pos 38611 Arga Makmur**

Email: [dpm.bengkuluutarakab@gmail.com](mailto:dpm.bengkuluutarakab@gmail.com) website: [www.dpm.bengkuluutarakab.go.id](http://www.dpm.bengkuluutarakab.go.id)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MELALUI APLIKASI**  
***sicantik.go.id***

Nomor SOP :  
Tanggal Pembuatan :  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/ Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan Administrasi	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Akun secara Online					(Username dan Password)		Antrian	
2	Pengisian Permohonan, Mengisi Data Pribadi dan data-data yang diperlukan sesuai persyaratan					Permohonan KTP, NPWP, data-data lain	30 Menit	Dokumen Permohonan online	
3	Proses Pengecekan Kelengkapan Berkas Permohonan, dan verifikasi					Berkas Persyaratan Lengkap	4 Jam	Dokumen Permohonan Lengkap dan Verifikasi	
4	Penerbitan/pencetakan Izin					-	20 Menit	Blangko Izin	
5	Paraf dan Tanda Tangan					Blangko Izin dan Persyaratan	15 Menit	Blangko Izin yang ditanda tangani	
6	Agenda Nomor dan Stempel Dinas					Agenda Surat dan Stempel	10 Menit	Izin Selesai	
7	Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat dan Penyerahan Izin					Tanda terima Izin	15 Menit	Tanda terima Izin	



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA**

**DINAS PENANAMAN MODAL**

**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**Jln. Prof. M. Yamin, SH (0737) 521018 Kode Pos 38611 Arga Makmur**

Email: [dpm.bengkuluutarakab@gmail.com](mailto:dpm.bengkuluutarakab@gmail.com) website: [www.dpm.bengkuluutarakab.go.id](http://www.dpm.bengkuluutarakab.go.id)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**MELALUI *simbg.pu.go.id***

Nomor SOP :  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Dinas Teknis	Front Office/ Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan Administrasi	Waktu	Output	
1	Pendaftaran Akun secara online pengisian permohonan, mengisi data pribadi dan data-data yang diperlukan sesuai persyaratan			Lengkap			(Username dan Password) - Hasil Validasi Kepala Dinas Teknis	1-14 Hari di Dinas Teknis	Permohonan dan Validasi Kepala Dinas Teknis	1-14 Hari Di Dinas Teknis
2	Pembuatan, penerbitan dan penginputan SKRD di SIMBG						Hasil Validasi Dinas Teknis	30 Menit	SKRD	
3	Pembayaran retribusi sesuai SKRD di Bank Bengkulu terdekat dan upload ke SIMBG oleh pemohon						SKRD	20 Menit	Kwitansi	Paling Lama 30 Hari
4	Validasi koordinator dan validasi Kepala Dinas di SIMBG						Upload-an Kwitansi	20 Menit	Validasi Kepala Dinas	
5	Pencetakan/penerbitan PBG						Blangko Izin	15 Menit	Blangko PBG	
6	Paraf koordinator (Kepala Bidang dan tanda tangan Kepala Dinas)						Blangko Izin dan Persyaratan	15 Menit	Blangko PBG yang ditanda tangani	
7	Agenda dan stempel dinas						Agenda Surat dan Stempel	10 Menit	Izin Selesai	
8	Pengisian survey kepuasan masyarakat dan penyerahan izin						Buku Tanda terima Izin	15 Menit	Tanda terima izin	



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
DINAS PENANAMAN MODAL**

**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**Jln. Prof. M. Yamin, SH (0737) 521018 Kode Pos 38611 Arga Makmur**  
 Email: [dpm.bengkuluutarakab@gmail.com](mailto:dpm.bengkuluutarakab@gmail.com) website: [www.dpm.bengkuluutarakab.go.id](http://www.dpm.bengkuluutarakab.go.id)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MELALUI [oss.go.id](http://oss.go.id)  
UNTUK USAHA RESIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI**

Nomor SOP :  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Efektif :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Akun Turunan OSS Dinas Teknis	Akun OSS Kepala Dinas	Kelengkapan Administrasi	Waktu	Output	
1	Pendaftaran akun OSS secara online pengisian permohonan, pemilihan dan input KBLI, mengisi data pribadi dan data-data yang diperlukan sesuai persyaratan				Berkas Permohonan Online		Username dan Pasword, Permohonan	
2	Pembayaran PNBPN (jika ada)				Surat Perintah Setor (SPS)	30 Menit	Kwitansi Pembayaran	
3	Pengecekan persyaratan administrasi dan survey ke lapangan (jika diperlukan)				Berkas Permohonan Online	4 Jam	Berita Acara Survey	Sesuai NSPK Kementerian terkait
4	Pembuatan pertimbangan teknis/rekomendasi teknis serta upload/verifikasi pada akun OSS turunan				Pertek/Rekom teknis	20 Menit	Verifikasi Kepala Dinas Teknis	
5	Persetujuan Kepala DPMPTSP				Pertek/Rekom teknis	15 Menit	Persetujuan	
6	Sertifikat Standar atau Izin terverifikasi terbit				-	15 Menit	Sertifikat Standar/Izin	Dapat Dicetak pada Akun Pemohon



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU UTARA  
DINAS PENANAMAN MODAL**

**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
Jln. Prof. M. Yamin, SH (0737) 521018 Kode Pos 38611 Arga Makmur  
Email: [dpm.bengkuluutarakab@gmail.com](mailto:dpm.bengkuluutarakab@gmail.com) website: [www.dpm.bengkuluutarakab.go.id](http://www.dpm.bengkuluutarakab.go.id)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENDAMPINGAN MELALUI  
oss.go.id UNTUK RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH**

Nomor SOP :  
Tanggal Pembuatan: Januari 2023  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : Januari 2023

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office/ Sub Koordinator	Koordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan administrasi	Waktu	Output	
1	Pengambilan nomor antrian					Nomor antrian		Antrian	
2	Pengisian permohonan, mengisi data pribadi dan form permasalahan untuk konsultasi OSS					Permohonan KTP, NPWP, email dan data-data lain	10 Menit	Dokumen Permohonan	
3	Pengecekan kelengkapan berkas permohonan					Berkas persyaratan lengkap/disposisi atasan	10 Menit	Dokumen Permohonan Lengkap dan Disposisi	
4	Pendampingan/konsultasi/berbantuan					Data	60 Menit	NIB, Laporan Selesai	
5	Mengisi survey kepuasan masyarakat pada aplikasi ptsp.online					Quesioner	10 Menit	Quesioner yang telah diisi	
6	Penyerahan NIB selesai					Tanda terima NIB dan/atau Sertifikat Standar	5 Menit	Tanda Terima	

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setdakab. Bengkulu Utara,

**IRSALIYAH YURDA, S.H. M.H**  
Pembina(IV/a)  
NIP. 198107282002122002

BUPATI BENGKULU UTARA

ttd

MIAN