



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Jln. Syeh Burhanuddin No. 145 Pariaman Telp./Fax (0751) 91529

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN
NOMOR : 21 /KEP/DPMPTSP&NAKER/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IMPLEMENTASI OSS RBA, IMPLEMENTASI SICANTIK
DAN IMPLEMENTASI SIGAP

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik secara online sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan perizinan dan non perizinan diperlukan media aplikasi layanan yang wajib diimplementasikan, dengan tujuan untuk memberikan acuan dalam kemudahan layanan, kinerja pelayanan yang efektif dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4187);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara RI Nomor 9 2015, Lembaran Negara RI Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu Di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Walikota Pariaman Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Implementasi OSS RBA, Implementasi siCantik dan Implementasi SIGAP pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman, dengan susunan dan uraian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi sebagai berikut:
- a. SOP Implementasi Online Single Submission Risk-Based Approach atau OSS RBA (Perizinan secara elektronik Terpadu dengan Pendekatan Perizinan Berbasis Risiko).
 - b. SOP Implementasi Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (siCantik)
 - c. SOP Implementasi Sistem Informasi terintegrasi Administrasi Perizinan (SIGAP).

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pariaman
pada tanggal 28 Oktober 2021



NOVIARDI, SH
NIP. 19661104 198903 1 011

- Tembusan disampaikan kepada Yth:
1. Walikota Pariaman (sebagai laporan)
 2. Inspektur Kota Pariaman.
 3. Kepala BPKPSDM Kota Pariaman.
 4. Arsip.

**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**



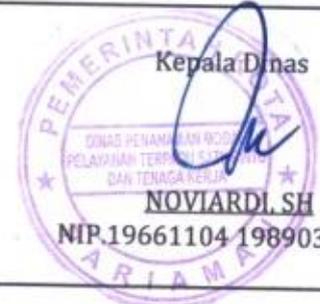
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IMPLEMENTASI PERIZINAN SECARA ELEKTRONIK TERPADU
DENGAN PENDEKATAN PERIZINAN BERBASIS RISIKO/
ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK-BASED APPROACH (OSS RBA)**

**Jl. Syekh Burhanuddin NO. 145 Pariaman
TELP. (0751) 91529 , Call Center :08116606609
EMAIL :dpmptspariamankota@gmail.com
WEBSITE : [www://ptsp.pariamankota.go.id](http://ptsp.pariamankota.go.id)**



**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN**

Jl. Syekh Burhanuddin No. 145 Pariaman
Telp, (0751) 91529, Call Center : 08116606609
Website : [www://ptsp.pariamankota.go.id](http://ptsp.pariamankota.go.id)

Nomor SOP	001 /OSS.RBA/PTSP/DPMPSTP&NAKER/2021
Tanggal Pembuatan	28 Oktober 2021
Tanggal Revisi	-- / -- / --
Tanggal Pengesahan	28 Oktober 2021
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas  NOVIARDI, SH NIP.196611041989031011</p> <p style="text-align: center;"></p>
Nama SOP	Standar Operasional prosedur (SOP) Implementasi Perizinan Secara Elektronik Terpadu dengan Pendekatan Perizinan Berbasis Risiko (OSS RBA)
Dasar Hukum	Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (OSS).3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perizinan berusaha berbasis resiko.4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan berusaha di daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan Diploma/Sarjana2. Memiliki Pengetahuan tentang Perizinan3. Mengetahui Tatacara implementasi OSS4. Mampu Mengoperasikan Komputer5. Berprilaku Sopan, Jujur, dan berintegritas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP tentang Perizinan Berusaha2. SOP Pengawasan Perizinan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer;3. Printer /Scan4. Jaringan Internet /Wifi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jangka waktu dalam proses layanan bantuan pendaftaran OSS selama 1,5 Jam dalam keadaan normal sejak permohonan layanan bantuan diterima, serta pemohon mempunyai berkas yang menjadi persyaratan secara lengkap dan benar; 2 Jangka waktu dalam proses layanan bantuan pendaftaran OSS yang mengalami permasalahan data atau proses pada OSS maka layanan bantuan dapat diselesaikan selama 5 hari kerja dalam keadaan normal sejak permohonan layanan bantuan diterima, serta pemohon mempunyai berkas yang menjadi persyaratan secara lengkap dan benar; 3 Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya; 4 Memahami persyaratan merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali; 5 Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan; 6 Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP; 7 Pengimputan data pada OSS harus teliti dan sesuai dengan dengan kebenaran dan keabsahan data dari pemohon. 8 Biaya retribusi Rp 0,-. 9 Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar; 10 Jika Izin tidak dilakukan perbaikan atas persyaratan yang diwajibkan pada OSS, maka proses permohonan layan bantuan atas izin yang dimohonkan, tidak dapat dilanjutkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nomor Antrean; 2 Buku Pencatatan Bantuan; 3 Nomor Helpdek/Call center Pelayanan 4 Aplikasi SIGAP

Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
	Pemohon	Helpdesk atau FO	Back Office/Kasi	Kabid	Tim Teknis	Kadis	Arsip	Dalaks	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pemohon												
2. Mendapatkan Keterangan/informasi mengenai Permohonan Perizinan pada aplikasi OSS, dan mendapatkan nomor antrean									Memiliki KTP - Data Usaha - Data Pelaku Usaha	5 Menit	-	
3. Membantu registrasi akun pelaku usaha									Memiliki KTP - NPWP - Data Pelaku Usaha	10 Menit	-	Data Ditolak Jika ada KTP/NPWP tidak valid
4. Membantu mengisi data usaha pelaku usaha sesuai dengan kebenaran dan keabsahan dokumen atau keterangan pelaku usaha dalam proses permohonan OSS									- Data Usaha	40 Menit	-	
5. Jika Izin Usaha Berisiko rendah dan menengah rendah, maka Izin Usaha (NIB dan Sertifikat Standar dapat diterbitkan otomatis oleh lembaga OSS)									Penerbitan NIB, dan/atau Sertifikat Standar,	5 Menit	-	NIB - Sertifikat Standar
6. Jika Izin Usaha Berisiko Menengah Tinggi dan Tinggi Maka perlu Penilaian Teknis,									Berkaas Persyaratan Izin yang sudah di Scan, Penerbitan NIB	15 Menit	-	NIB, Sertifikat Standar/Izin belum terverifikasi
7. Masa Proses Penilaian teknis dari OPD Teknis Sesuai Sektro Izin									Penilaian Tim Teknis	-	-	Perlu Perbaikan/ atau ditolak jika dinyatakan tidak layak
8. Setelah Mendapatkan Persetujuan dari Dinas teknis, Izin Usaha dapat diterbitkan pada aplikasi OSS									Persetujuan/Rekomendasi dari Dinas Teknis pada OSS	5 Menit	-	Sertifikat Standar Izin Usaha
4. Arsip Digital									Pencatatan Pada SIGAP	5 Menit	-	Arsip Perizinan
5. Pengawasan Perizinan Berusaha									Diteruskan ke Tim Pengawasan	5 menit	-	

**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IMPLEMENTASI APLIKASI CERDAS LAYANAN PERIZINAN TERPADU UNTUK PUBLIK
(siCantik)**

**Jl. Syekh Burhanuddin NO. 145 Pariaman
TELP. (0751) 91529 , Call Center :08116606609
EMAIL : dpmptspariamankota@gmail.com
WEBSITE : [www://ptsp.pariamankota.go.id](http://ptsp.pariamankota.go.id)**



**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN**

**Jl. Syekh Burhanuddin No. 145 Pariaman
Telp, (0751) 91529, Call Center : 08116606609
Website : [www://ptsp.pariamankota.go.id](http://ptsp.pariamankota.go.id)**

Nomor SOP	002 /siCantik/PTSP/DPMPTSP&NAKER/2021
Tanggal Pembuatan	28 Oktober 2021
Tanggal Revisi	-- / -- / --
Tanggal Pengesahan	28 Oktober 2021
Disahkan oleh	 Kepala Dinas NOVIARDI, SH NIP.19661104 198903 1 011
Nama SOP	Standar Operasional prosedur (SOP) Implementasi Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu Untuk Publik (siCantik)
Dasar Hukum	Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (OSS).2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perizinan berusaha berbasis resiko.3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan berusaha di daerah.4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan Diploma/Sarjana2. Memiliki Pengetahuan tentang Perizinan3. Mengetahui Tatacara implementasi siCantik4. Mampu Mengoperasikan Komputer5. Berprilaku Sopan, Jujur, dan berintegritas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP tentang Perizinan Berusaha2. SOP tentang Perizinan Non Berusaha3. SOP tentang Pelayanan Non Perizinan4. SOP Pengawasan Perizinan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK;2. Komputer;3. Printer /Scan4. Jaringan Internet /Wifi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jangka waktu dalam proses implementasi sicantik sebagai layanan perizinan berusaha/non berusaha/non izin selama 1,5 Jam dalam keadaan normal sejak permohonan diterima, serta pemohon mempunyai berkas yang menjadi persyaratan secara lengkap dan benar; 2 Jangka waktu dalam proses pengimputan pada sicantik yang mengalami permasalahan data atau proses pada aplikasi maka layanan bantuan dapat diselesaikan selama 5 hari kerja dalam keadaan normal sejak permohonan layanan bantuan diterima, serta pemohon mempunyai berkas yang menjadi persyaratan secara lengkap dan benar; 3 Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya; 4 Memahami persyaratan merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali; 5 Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan; 6 Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP; 7 Pengimputan data pada sicantik harus teliti dan sesuai dengan dengan kebenaran dan keabsahan data dari pemohon. 8 Biaya retribusi Rp 0,-. 9 Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar; 10 Jika Izin tidak dilakukan perbaikan atas persyaratan yang diwajibkan pada OSS, maka proses permohonan layan bantuan atas izin yang dimohonkan, tidak dapat dilanjutkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nomor Antrean; 2 Buku Pencatatan Bantuan; 3 Nomor Helpdek/Call center Pelayanan 4 Aplikasi SICANTIK

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jangka waktu dalam proses implementasi sicantik sebagai layanan perizinan berusaha/non berusaha/non izin selama 1,5 Jam dalam keadaan normal sejak permohonan diterima, serta pemohon mempunyai berkas yang menjadi persyaratan secara lengkap dan benar; 2 Jangka waktu dalam proses pengimputan pada sicantik yang mengalami permasalahan data atau proses pada aplikasi maka layanan bantuan dapat diselesaikan selama 5 hari kerja dalam keadaan normal sejak permohonan layanan bantuan diterima, serta pemohon mempunyai berkas yang menjadi persyaratan secara lengkap dan benar; 3 Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya; 4 Memahami persyaratan merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali; 5 Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan; 6 Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP; 7 Pengimputan data pada sicantik harus teliti dan sesuai dengan dengan kebenaran dan keabsahan data dari pemohon. 8 Biaya retribusi Rp 0,-. 9 Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar; 10 Jika Izin tidak dilakukan perbaikan atas persyaratan yang diwajibkan pada sicantik, maka proses permohonan layan bantuan atas izin yang dimohonkan, tidak dapat dilanjutkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nomor Antrean; 2 Buku Pencatatan Bantuan; 3 Nomor Helpdek/Call center Pelayanan 4 Aplikasi SICANTIK

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Helpdesk atau FO	Back Office/Kasi	Kabid	Tim Teknis	Kadis	Arsip	Dalaks	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon												
2	Mendapatkan Keterangan/informasi mengenai Permohonan Perizinan, dan mendapatkan nomor antrian									Memiliki KTP - Data Usaha - Data Pemohon - Data teknis	5 Menit	-	
3	Membantu registrasi akun pelaku usaha									Memiliki KTP - NPWP - Data Pemohon - Data Teknis	10 Menit	-	Data Ditolak Jika ada KTP/NPWP tidak valid
4	Membantu mengisi data usaha pelaku usaha sesuai dengan kebenaran dan keabsahan dokumen atau keterangan pelaku usaha dalam proses permohonan									- Data Teknis	40 Menit	-	
5	- BO melakukan pengimputan data teknis - Kasi verifikasi data teknis									Data Teknis	5 Menit	Input data dan verifikasi	
6	Verifikasi data teknis oleh kabid									Inputan data teknis	5 Menit	verifikasi	
7	Masa Proses Penilaian teknis dari OPD Teknis Sesuai Sektro IZin									Penilaian Tim Teknis	-	Rekomendasi	Perlu Perbaikan/ atau ditolak jika dinyatakan tidak layak
8	Setelah Mendapatkan Persetujuan dari Dinas teknis, Dilanjutkan persetujuan									Persetujuan/Rekomendasi dari Dinas Teknis	5 Menit	Sertifikat Standar Izin Usaha/ rekom/surat ket.	Izin diserahkan melalui Loker PTSP/Informasi
9	Arsip Digital dan distribusikan pada Dalaks									Pencatatan Pada SIGAP	5 Menit	Arsip Perizinan	

**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU DAN TENAGA KERJA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI TERINTEGRASI ADMINISTRASI PERIZINAN (SIGAP)**

**Jl. Syekh Burhanuddin NO. 145 Pariaman
TELP. (0751) 91529 , Call Center :08116606609
EMAIL :dpmptspariamankota@gmail.com
WEBSITE : [www://ptsp.pariamankota.go.id](http://ptsp.pariamankota.go.id)**



**DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DAN TENAGA KERJA KOTA PARIAMAN**

Jl. Syekh Burhanuddin No. 145 Pariaman
Telp. (0751) 91529, Call Center : 08116606609
Website : [www://ptsp.pariamankota.go.id](http://ptsp.pariamankota.go.id)

Nomor SOP	003 /OSS/PTSP/DPMPTSP&NAKER/2021
Tanggal Pembuatan	28 Oktober 2021
Tanggal Revisi	-- / -- / --
Tanggal Pengesahan	28 Oktober 2021
Disahkan oleh	 Kepala Dinas NOVIARDI, SH NIP.196611041989031011
Nama SOP	Standar Operasional prosedur (SOP) implementasi Sistem Informasi Terintegrasi Administrasi Perizinan (SIGAP)
Dasar Hukum	Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Walikota Pariaman Nomor 188/570/2021 tentang perubahan ketiga atas Keputusan Walikota Pariaman Nomor /570/2019 tentang Pendelegasian Kewenangan pelayanan perizinan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman.Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perizinan berusaha berbasis resiko.Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan berusaha di daerah.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang penyelenggaraan PTSP di Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Minimal Pendidikan Diploma/SarjanaMemiliki Pengetahuan tentang PerizinanMengetahui Tatacara implementasi SIGAPMampu Mengoperasikan KomputerBerprilaku Sopan, Jujur, dan berintegritas
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP tentang PerizinanSOP Pengawasan Perizinan	<ol style="list-style-type: none">ATK;Komputer;Printer /ScanJaringan Internet /Wifi

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jangka waktu dalam proses implementasi aplikasi SIGAP maksimal selama 1 jam dalam keadaan normal sejak permohonan izin diproses pada OSS/siCantik serta pemohon mempunyai berkas yang menjadi persyaratan secara lengkap dan benar; 2 Jangka waktu dalam proses implementasi yang mengalami permasalahan data atau proses pada SIGAP maka untuk implementasi input data dapat diselesaikan maksimal dalam jangka waktu 1 hari kerja sejak permasalahan telah diselesaikan. 3 Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya; 4 Memahami persyaratan merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali; 5 Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan; 6 Jumlah berkas pyang di inputkan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP; 7 Pengimputan data pada SIGAP harus teliti dan sesuai dengan dengan kebenaran dan keabsahan data dari pemohon. 8 Biaya retribusi Rp 0,-. 9 Penyimpanan yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan sarana penyimpanan sesuai standar; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Nomor Antrean; 2 Buku Pencatatan Bantuan; 3 Nomor Helpdek/Call center Pelayanan 4 Aplikasi SIGAP

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Helpdesk atau FO	Back Office	Kasi	Tim Teknis	BO	Arsip	Pimpinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon													
2	Petugas FO , setelah menyelesaikan proses perizinan/non perizinan untuk segera melakukan pengimputan pada aplikasi SIGAP - untuk perizinan berusah risiko rendah dan menengah rendah, pengimputan hanya dari FO											- Persyaratan Izin	10 Menit	Inputan Data
3	Petugas FO mengisi data, dan memberikan berita dokumen atas layanan yang telah selesai dan diinputkan pada SIGAP											Inputan Data	5 Menit	Berita Dokumen
4	Back Office, Melakukan Input /upload berkas pada SIGAP setelah melakukan upload berkas pada sicantik											Data Teknis	10 Menit	Inputan Data
5	Kasi Melakukan verifikasi, dan menerbitkan permohonan rekomendasi jika diperlukan jika tidak maka dilanjutkan ke pada atasan , dan menjadwalkan survey di SIGAP serta menupload BAP atau rekomendasi											Koordinasi, Jadwal Penilaian, Surat Permohonan rekomendasi	15 Menit	Verifikasi Kasi Inputan Data
6	Masa Proses Penilaian teknis dari OPD Teknis Sesuai Sektor Izin - Tim Teknis dapat mengunduh berkas permohonan penilaian - Tim Teknis Mengupload berkas rekomendasi											- Berkaas Persyaratan Izin/non izin - permohonan penilaian permohonan izin Penerbitan Rekomendasi	Disesuaikan dengan Standar Pelayanan	Rekomendasi Penolakan/Rekomendasi Persetujuan Izin
7	Setelah ada persetujuan dan menerbitkan izin dari OSS dan Sicantik, maka BO melanjutkan upload Izin pada SIGAP											Izin dan Non izin	10 Menit	Inputan Izin/non izin
8	Kasi dan Kabid melakukan verifikasi atas rekam proses izin di sigap											- verifikasi	10 Menit	Valid /tidak valid data
4	Arsip Digital											Rekam data digital	1 Menit	Arsip Perizinan
5	Data dapat dimanfaatkan oleh Pimpinan, untuk laporan, evaluasi layanan publik											Data Izin dan Non Izin	22 menit	Laporan