



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR KETENAGAKERJAAN**

**RISIKO MENENGAH TINGGI**

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



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN**

Nomor SOP	:	008/ PB/TK/SOP/PRM-2025
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2025
Disahkan Oleh		<b>Kepala DPMPSTP&amp;Naker Pariaman</b>  <b>GUSNIYETI ZAUNIT, S.Kom, M.Si</b>
Nama SOP		Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Ketenagakerjaan

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
6. Peraturan Walikota Pariaman Nomor Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Pariaman.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tugas dan fungsi Layanan Perizinan Berusaha
2. Memahami tugas dan fungsi Jabatan
3. Memahami Kode etik Layanan
4. Dapat menerapkan Budaya 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun).
5. Memahami Peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait layanan produk perizinan dan non perizinan.

**Keterkaitan**

1. SOP Layanan Bantuan
2. SOP Layanan Informasi
3. SOP Konsultasi dan Pengaduan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja Kendali Proses
2. Komputer, ATK, Jaringan Internet, Printer dan Scanner
3. Buku Informasi Produk Layanan, Website Dinas

**Peringatan**

1. Apabila Pelaksanaan SOP Penerbitan Izin tidak berjalan dengan baik maka Layanan dan Penerbitan izin tidak sesuai dengan standar dan prosedur layanan.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Lembar Kendali Proses,
2. Aplikasi SIgAP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR KETENAGAKERJAAN**


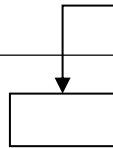
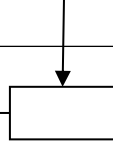
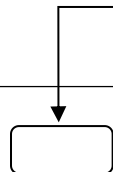
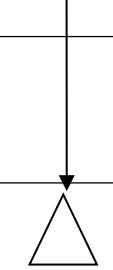

Produk Layanan	Persyaratan	Lama Waktu Proses	Masa Berlaku	Maksud dan Tujuan	Standar Biaya
1	2	3	4	6	7
<b>1. RISIKO MENENGAH TINGGI</b>					
➤ Perizinan Berusaha Sektor Ketenagakerjaan Risiko Menengah Tinggi (NIB + Sertifikat Standar/SS) Terverifikasi	PERSYARATAN PENDAFTARAN 1. KTP Pemohon 2. No. Whatsapp bagi perorangan atau email 3. Email Perusahaan bagi Badan Usaha 4. Dokumen Data ✓ Akta perusahaan dan AHU ✓ NPWP Perorangan jika modal 500 juta lebih ✓ NPWP Perusahaan jika berbadan usaha  PERSYARATAN PERIZINAN Berdasarkan KBLI/ Sesuai dengan Standar Pelayanan/ Peraturan yang Mengatur Persyaratan Perizinan Berusaha Sektor Ketenagakerjaan	Sesuai dengan NSPK pada PP 5 Tahun 2021	Selama Kegiatan Beroperasional	➤ Mewujudkan kemudahan perizinan/ kemudahan berusaha ➤ Peningkatan realisasi investasi dan perekonomian ➤ Tujuan : - Mewujudkan Kegiatan Sektor Ketenagakerjaan sesuai Standar Usaha - Mewujudkan Pengembangan Sektor Ketenagakerjaan yang kompetitif dan berdaya saing.	Gratis/Tanpa Biaya, kecuali di atur lain dengan peraturan yang terkait dengan kegiatan usaha

PROSEDUR STANDAR PELAKSANAAN								
Target Capaian/ outcome	Kegiatan	Uraian Proses Tahapan	Keluaran /Output	Penanggung Jawab	Hubungan Kerja	Waktu Proses	Acuan Terkait	OPD
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>RISIKO MENENGAH TINGGI</b>								
Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Ketenagakerjaan Risiko Menengah Tinggi	1. Penyampaian Informasi terkait Produk Layanan Perizinan Berusaha ( jika diperlukan, layanan ini dapat di Kantor layanan, media komunikasi lainnya)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menyampaikan informasi yang lengkap, jelas, transparan, terkait persyaratan dan prosedur layanan Perizinan Berusaha berbasis risiko dan KBLI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mendapatkan informasi yang lengkap, jelas, dan transparan</li> </ul>	Petugas Informasi Front Office	Dokumen Standar Pelayanan	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SOP Layanan Informasi</li> <li>➤ Kode Etik Pelayanan</li> </ul>	DPMPTSP&N AKER
	2. Memberikan Layanan Bantuan terkait Perizinan Berusaha ( Jika Diperlukan )	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memberikan Nomor Antrean</li> <li>✓ Melayani pemohon di Loket layanan</li> <li>✓ Memastikan pemohon membawa berkas permohonan yang lengkap dan benar</li> <li>✓ Menyampaikan prosedur layanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Username dan Password Pendaftaran OSS</li> <li>• Bukti screenshot permohonan telah selesai di input (jika perlu)</li> <li>• Pengisian Lembar Kendali Proses</li> </ul>	Petugas Layanan Front Office	Back Office PTSP	50 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SOP Layanan Bantuan</li> <li>➤ Kode Etik Pelayanan</li> </ul>	DPMPTSP&N AKER
	3. Monitoring Proses	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memastikan ada Permohonan Perizinan berusaha baru di setiap waktu pemantauan di OSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan ceklis informasi di Kendali Proses terkait permohonan</li> </ul>	Petugas Front Office/ Back Office	-	15 Menit	-	DPMPTSP&N AKER
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan koordinasi berupa pemberitahuan atas permohonan Perizinan Berusaha di OSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan ceklis informasi di Kendali Proses terkait koordinasi permohonan Perizinan berusaha di OSS</li> </ul>	Pelaksanaan Back Office Penata Perizinan Ahli Muda	Proses Teknis oleh Dinas Teknis Terkait	15 Menit	-	DPMPTSP&N AKER

	4. Proses Penilaian Teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melakukan verifikasi dan Validasi terkait persyaratan administrasi dan teknis permohonan Perizinan Berusaha</li> <li>✓ Penilaian Lapangan Jika diwajibkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara Verifikasi/validasi Lapangan</li> <li>• Rekomendasi Teknis</li> </ul>	tim Bidang Tenaga Kerja	Tim Teknis (Pelaksana, Pejabat fungsional, Kepala Bidang,	Sesuai NSPK		Bidang Tenaga Kerja
	1. Verifikasi dan Validasi Dokumen Permohonan dan Dokumen Proses Teknis serta Dokumen Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ketua Tim Perizinan melakukan verval atas proses permohonan dan rekomendasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekomendasi Teknis</li> <li>• ceklis Kendali Proses</li> </ul>	Penata Perizinan Ahli Madya	-	30 Menit	Persetujuan Proses	DPMPPTSP & NAKER
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Koordinator Perizinan sektor terkait industri menyiapkan Lampiran Persetujuan Penerbitan perizinan berusaha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekomendasi teknis</li> <li>• Draft</li> </ul>	Penata Perizinan Ahli Muda, Pelaksana dan Ahli Madya	-	60 Menit	Draft Persetujuan lampiran	DPMPPTSP & NAKER
	2. Penerbitan Lampiran Persetujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Validasi dan Verifikasi sebelum penerbitan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lampiran Persetujuan perizinan berusaha terbit</li> </ul>	Kepala Dinas	Tim Perizinan PTSP	1 Jam	Lampiran Persetujuan	DPMPPTSP & NAKER
	3. Penerbitan Perizinan Berusaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verval Akhir dan Upload Persetujuan pada Akun Ahli Madya</li> <li>✓ Verval Akhir dan persetujuan di OSS</li> <li>✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan Lampiran Persetujuan</li> <li>• Draft perizinan berusaha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahli Madya</li> <li>• Kepala Dinas</li> </ul>	-	30 Menit	Izin Terbit	DPMPPTSP & NAKER
	4. Cetak Izin	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Penyampaian informasi izin telah terbit dan dapat dicetak.</li> <li>✓ Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin Terbit</li> <li>• Survey SKM</li> </ul>	-	Petugas Front Office	10 menit	Pengisian SKM	DPMPPTSP & NAKER
	5. Pencatatan dan Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pegimputan Data dan Dokumen dengan tujuan pengolahan data dan pengarsipan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Perizinan Berusaha terbit</li> <li>• Dokumen Persyaratan</li> <li>• Dokumen Teknis</li> </ul>	Pengelola Data dan Laporan	Dok Permohonan Dok Teknis dan Dok izin	15 Menit	-	DPMPPTSP & NAKER

## FLOWCARHT SOP : PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR KETENAGAKERJAAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	OSS	DPMPTSP & NAKER	Bid Naker	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon Menerima/mendapatkan informasi terkait standar pelayanan Permohonan Perizinan Berusaha dari Petugas informasi atau media informasi DPMPTSP	<pre> graph TD     Start([Pemohon]) --&gt; OSS[OSS]     OSS --&gt; DPMPTSP[DPMPTSP &amp; NAKER]     DPMPTSP --&gt; BidNaker[Bid Naker]     BidNaker --&gt; Decision{ }     Decision -- T --&gt; Start     Decision -- Y --&gt; BidNaker     BidNaker --&gt; End{{ }}         </pre>	Informasi Standar Pelayanan PB	30 Menit	Informasi Standar Pelayanan	-			
2.	Pemohon melakukan pendaftaran di aplikasi OSS dan menginputkan kelengkapan data dan mengupload kelengkapan berkas pada OSS, atau pemohon data meminta layanan bantuan pada DPMPTSP terkait keterbatasan kemampuan pemohon dalam memahami penggunaan aplikasi OSS		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Umum</li> <li>2. Persyaratan Teknis</li> </ul>	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akun Pendaftaran</li> <li>✓ Bukti Proses Permohonan Awal</li> <li>✓ Pengisian Kendali Proses</li> </ul>	-			
3.	DPMPTSP melakukan monitoring atas Permohonan Izin PB yang masuk dan melakukan verifikasi dan Koordinasi dengan Tim Teknis Bidang Tenaga Kerja (koordinasi jika perlu)		Kendali Proses	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengisian Kendali Proses</li> </ul>				
4.	Bidang Tenaga Kerja melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Persyaratan dan penilaian atas Risiko MT : jika layak maka dilanjutkan Persetujuan, jika tidak maka pemohon wajib melakukan perbaikan berkas.		Catatan Perbaikan, BAP	Sesuai dengan PP 5 Tahun 2021 dan Standar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengisian Kendali Proses</li> </ul>	-			
5.	melakukan Persetujuan Teknis, dengan diterbitkan rekomendasi teknis dan melakukan pengupload rekomendasi di OSS		Rekom	2021 dan Standar Pelayanan	Rekom	-			

5.	melakukan Persetujuan Teknis, dengan diterbitkan rekomendasi teknis dan melakukan pengupload rekomendasi di OSS					Rekom	2 Jam	Rekom Terbit	
6.	DPMPTSP&Naker melakukan verifikasi dan validasi atas rekomendasi teknis dan persyaratan yang di ajukan					Rekomtek	1 Jam	Draft perizinan	-
10	DPMPTSP&Naker melakukan penerbitan Perizinan Berusaha					Draft Perizinan, Lampiran Persetujuan	30 Menit	Izin Terbit	
11	DPMPTSP&Naker menyampaikan /menyerahkan Izin ke Pemohon					Informasi Permintaan SKM	10 Menit	Pengisian SKM Penyerahan Izin	
12	DPMPTSP melakukan perekaman data dan pengarsipan					Pengarsipan	15 Menit	Data dan Arsip	

DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR KETENAGAKERJAAN RISIKO MENENGAH TINGGI

NO	Kode KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup	Produk Layanan	Waktu Proses (Hari)
1	78439	Pelatihan Kerja Swasta Lainnya	Kelompok ini mencakup kegiatan pelatihan kerja lainnya yang diselenggarakan perusahaan yang belum dicakup dalam kelompok 78431 s.d. 78437, termasuk bidang metodologi pelatihan kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), pelatihan motivasi, pengembangan diri, pengembangan karir, neuro language programming, dan lainnya yang diselenggarakan oleh perusahaan.	NIB dan Sertifikat Standar	7
2	78425	Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta	Seluruh	NIB dan Sertifikat Standar	7