



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR PEKERJAAN UMUM

1) RISIKO MENENGAH RENDAH

2) RISIKO MENENGAH TINGGI

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

DINAS PEKERJAAN UMUM PENATAAN RUANG DAN PERTANAHAN KOTA PARIAMAN



PEMERINTAH KOTA PARIAMAN

Nomor SOP	:	005/ PU/PUPR/SOP/PRM-2025
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	Januari 2025
Disahkan Oleh		Kepala DPMPSTSP&Naker Pariaman GUSNIYETI ZAUNIT, S.Kom, M.Si
Nama SOP		Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Pekerjaan Umum

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. PermenPu Nomor 6 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha sektor pekerjaan Umum
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 PERIKANAN DAN KELAUTAN

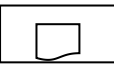
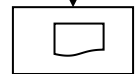

Produk Layanan	Persyaratan	Lama Waktu Proses	Masa Berlaku	Maksud dan Tujuan	Standar Biaya
1	2	3	4	6	7
1. RISIKO MENENGAH RENDAH					
<p>➤ Perizinan Berusaha Sektor Pekerjaan Umum Risiko Menengah Rendah NIB dan SS Self Declare</p>	<p>PERSYARATAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. No. Whatshapp bagi perorangan atau email 3. Email Perusahaan bagi Badan Usaha 4. Dokumen Data <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akta perusahaan dan AHU ✓ NPWP Perorangan jika modal 500 juta lebih ✓ NPWP Perusahaan jika berbadan usaha <p>PERSYARATAN PERIZINAN</p> <p align="center">-</p>	<p>Maksimal 1 (satu) Jam jika Jaringan dan OSS tidak dalam gangguan</p>	<p>Selama Kegiatan Beroperasional</p>	<p>➤ Mewujudkan kemudahan perizinan/kemudahan berusaha</p> <p>➤ Peningkatan realisasi investasi dan perekonomian</p> <p>➤ Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mewujudkan Kegiatan Usaha sektor Pekerjaan Umum sesuai Standar Usaha - Mewujudkan Pengembangan Sektor Pekerjaan Umum yang kompetitif dan berdaya saing. 	<p>Gratis/Tanpa Biaya, kecuali di atur lain dengan peraturan yang terkait dengan kegiatan usaha</p>
2. RISIKO TINGGI					
<p>➤ Perizinan Berusaha Sektor Pekerjaan Umum Risiko Menengah Tinggi (NIB + Sertifikat Standar/SS) Terverifikasi</p>	<p>PERSYARATAN PENDAFTARAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. No. Whatshapp bagi perorangan atau email 3. Email Perusahaan bagi Badan Usaha 4. Dokumen Data <ul style="list-style-type: none"> ✓ Akta perusahaan dan AHU ✓ NPWP Perorangan jika modal 500 juta lebih ✓ NPWP Perusahaan jika berbadan usaha <p>PERSYARATAN PERIZINAN</p> <p>Berdasarkan KBLI/ Sesuai dengan Standar Pelayanan/ Peraturan yang Mengatur Persyaratan Perizinan Berusaha Sektor Pekerjaan Umum</p>	<p>Sesuai dengan NSPK pada PP 5 Tahun 2021</p>	<p>Selama Kegiatan Beroperasional</p>	<p>➤ Mewujudkan kemudahan perizinan/kemudahan berusaha</p> <p>➤ Peningkatan realisasi investasi dan perekonomian</p> <p>➤ Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mewujudkan Kegiatan Usaha sektor Pekerjaan Umum sesuai Standar Usaha - Mewujudkan Pengembangan Sektor Pekerjaan Umum yang kompetitif dan berdaya saing. 	<p>Gratis/Tanpa Biaya, kecuali di atur lain dengan peraturan yang terkait dengan kegiatan usaha</p>

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
1. RISIKO MENENGAH RENDAH								
Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Pekerjaan Umum Risiko Menengah Rendah	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"> ✓ Menyampaikan informasi yang lengkap, jelas, transparan, terkait persyaratan dan prosedur layanan Perizinan Berusaha berbasis risiko dan KBLI 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mendapatkan informasi yang lengkap, jelas, dan transparan 	Petugas Informasi Front Office	Dokumen Standar Pelayanan	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SOP Layanan Informasi ➤ Kode Etik Pelayanan 	DPMPTSP&N AKER
	2. Memberikan Layanan Bantuan terkait Perizinan Berusaha (Jika Diperlukan)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memberikan Nomor Antrean ✓ Melayani pemohon di Loket layanan ✓ Memastikan pemohon membawa berkas permohonan yang lengkap dan benar ✓ Menyampaikan prosedur layanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Username dan Password Pendaftaran OSS • Bukti screenshot permohonan telah selesai di input (jika perlu) • Pengisian Lembar Kendali Proses 	Petugas Layanan Front Office	Back Office PTSP	50 Menit	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SOP Layanan Bantuan ➤ Kode Etik Pelayanan 	DPMPTSP&N AKER
	3. Self Declare /Pernyataan Mandiri Oleh pemohon dalam Penerbitan Perizinan Berusaha secara otomatis	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengisian Data Pelaku Usaha ✓ Pengiisian Data Usaha ✓ Pernyataan Mandiri Kesesuaian Tata Ruang ✓ Pernyataan Mandiri Pengelolaan Lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pernyataan Mandiri Kesesuaian Tata Ruang • Pernyataan Mandiri Lingkungan Hidup • NIB • Sertifikat Standar bagi risiko Menengah Rendah 	Petugas Layanan Front Office jika pelaksanaan layanan bantuan	-	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SOP Layanan Bantuan ➤ Kode Etik Pelayanan ➤ SOP Pengawasan 	-

ROSEDUR 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
2. RISIKO MENENGAH TINGGI								
Penerbitan Perizinan Berusaha Sektor Pekerjaan Umum 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"> ✓ Menyampaikan informasi yang lengkap, jelas, transparan, terkait persyaratan dan prosedur layanan Perizinan Berusaha berbasis risiko dan KBLI 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mendapatkan informasi yang lengkap, jelas, dan transparan 	Petugas Informasi Front Office	Dokumen Standar Pelayanan	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SOP Layanan Informasi ➤ Kode Etik Pelayanan 	DPMPTSP&N AKER
	2. Memberikan Layanan Bantuan terkait Perizinan Berusaha (Jika Diperlukan)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memberikan Nomor Antrean ✓ Melayani pemohon di Loket layanan ✓ Memastikan pemohon membawa berkas permohonan yang lengkap dan benar ✓ Menyampaikan prosedur layanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Username dan Pasword Pendaftaran OSS • Bukti screenshot permohonan telah selesai di input (jika perlu) • Pengisian Lembar Kendali Proses 	Petugas Layanan Front Office	Back Office PTSP	50 Menit	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SOP Layanan Bantuan ➤ Kode Etik Pelayanan 	DPMPTSP&N AKER
	3. Monitoring Proses	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memastikan ada Permohonan Perizinan berusaha baru di setiap waktu pemantauan di OSS 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan ceklis informasi di Kendali Proses terkait permohonan 	Petugas Front Office/ Back Office	-	15 Menit	-	DPMPTSP&N AKER
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan koordinasi berupa pemberitahuan atas permohonan Perizinan Berusaha di OSS 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan ceklis informasi di Kendali Proses terkait koordinasi permohonan Perizinan berusaha di OSS 	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"> ✓ Melakukan verifikasi dan Validasi terkait persyaratan 	<ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Verifikasi/validasi 	tim	Tim Teknis (Pelaksana,	Sesuai		Dinas Pekerjaan

		administrasi dan teknis permohonan Perizinan Berusaha ✓ Penilaian Lapangan Jika diwajibkan	<ul style="list-style-type: none"> Lapangan Rekomendasi Teknis 	Perindustrian	Pejabat fungsional, Kepala Bidang, dan Kadis)	NSPK		Umum Penataan Ruang dan Pertanahan
	4. Verifikasi dan Validasi Dokumen Permohonan dan Dokumen Proses Teknis serta Dokumen Pembayaran	✓ Ketua Tim Perizinan melakukan verval atas proses permohonan dan rekomendasi	<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Teknis ceklis Kendali Proses 	Penata Perizinan Ahli Madya	-	30 Menit	Persetujuan Proses	DPMPTSP & NAKER
		✓ Koordinator Perizinan sektor terkait perdagangan menyiapkan Lampiran Persetujuan Penerbitan perizinan berusaha	<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi teknis Draft 	Penata Perizinan Ahli Muda, Pelaksana dan Ahli Madya	-	60 Menit	Draft Persetujuan lampiran	DPMPTSP & NAKER
	5. Penerbitan Lampiran Persetujuan	✓ Validasi dan Verifikasi sebelum persetujuan penerbitan	<ul style="list-style-type: none"> Lampiran Persetujuan perizinan berusaha terbit 	Kepala Dinas	Tim Perizinan PTSP	1 Jam	Lampiran Persetujuan	DPMPTSP & NAKER
	6. Penerbitan Perizinan Berusaha	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verval Akhir dan Upload Persetujuan pada Akun Ahli Madya ✓ Verval Akhir dan persetujuan di OSS ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> Scan Lampiran Persetujuan Draft perizinan berusaha 	<ul style="list-style-type: none"> Ahli Madya Kepala Dinas 	-	30 Menit	Izin Terbit	DPMPTSP & NAKER
	7. Cetak Izin	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penyampaian informasi izin telah terbit dan dapat dicetak. ✓ Pengisian Survey Kepuasan Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> Izin Terbit Survey SKM 	-	Petugas Front Office	10 menit	Pengisian SKM	DPMPTSP & Naker
	8. Pencatatan dan Pengarsipan	✓ Pegimputan Data dan Dokumen dengan tujuan pengolahan data dan pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Perizinan Berusaha terbit Dokumen Persyaratan Dokumen Teknis 	Pengelola Data dan Laporan	Dok Permohonan Dok Teknis dan Dok izin	15 Menit	-	DPMPTSP & NAKER

FLOWCARHT SOP : PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA SEKTOR PEKERJAAN UMUM

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Pemohon	OSS	DPMPTSP &NAKER	DPUPRP	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	Pemohon				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					Persyaratan 1. Persyaratan Umum 2. Persyaratan Teknis	1 Jam	✓ Akun Pendaftaran ✓ Bukti Proses Permohonan Awal ✓ Pengisian Kendali Proses	-
	Untuk Kegiatan Usaha Risiko rendah dan Menengah rendah, Sistem OSS secara otomatis menerbitkan NIB untuk Izin Usaha Risiko Rendah dan NIB+ Sertifikat Standar Untuk Izin Usaha Risiko Menengah rendaah		NIB /SS			3.		✓	
3.	DPMPTSP melakukan monitoring atas Permohonan Izin PB yang masuk dan melakukan verifikasi dan Koordinasi dengan Tim Teknis Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UKM (koordinasi jika perlu)					Kendali Proses	1 Jam	✓ Pengisian Kendali Proses	
4.	Dinas Perindustrian Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Pertanahan melakukan Verifikasi dan Validasi Berkas Persyaratan dan penilaian atas Risiko T : jika layak maka dilanjutkan Persetujuan, jika tidak maka pemohon wajib melakukan perbaikan berkas				 T Y	Catatan Perbaikan, BAP	Sesuai dengan PP 5 Tahun 2021 dan Standar	✓ Pengisian Kendali Proses	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Pemohon	OSS	DPMPTSP &NAKER	DPUPRP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Pertanahan melakukan Persetujuan Teknis, dengan diterbitkan rekomendasi teknis dan melakukan pengupload rekomendasi di OSS					Rekom	Pelayanan	Rekom	-
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 PEKERJAAN UMUM RISIKO MENENGAH TINGGI

NO	Kode KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup	Produk Layanan	Waktu Proses (Hari)
1	36001	Penampungan, Penjemihan, Dan Penyaluran Air Minum (BUMN/BUMD/BUMDES/badan Pelaksana Prosyek KPBU SPAM	Pengambilan Air Baku, Pengolahan Air Baku Menjadi Air Minum Dan Pendistribusian Air Minum Kepada Konsumen/ Pelanggan	Sertifikat Standar Usaha	30