

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI (SLF)**

**Jl. Syekh Burhanuddin NO. 145 Pariaman  
TELP. (0751) 91529 , Call Center :08116606609  
EMAIL :[dpmptspariamankota@gmail.com](mailto: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)**

<b>Nomor SOP</b>	009 /SLF/DPMPPTSP&NAKER/2021
<b>Tanggal Pembuatan</b>	29 Oktober 2021
<b>Tanggal Revisi</b>	--/--/--
<b>Tanggal Pengesahan</b>	29 Oktober 2021
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Dinas  NOVIARDI.SH NIP.19661104 198903 1 011
<b>Nama SOP</b>	Standar Operasional prosedur (SOP) Sertifikat Layak Fungsi (SLF)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (OSS).</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perizinan berusaha berbasis resiko.</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 tentang penyelenggaraan Perizinan berusaha didaerah.</li><li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan gedung</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Pendidikan Diploma/Sarjana</li><li>2. Memiliki Pengetahuan tentang Perizinan</li><li>3. Mengetahui Tatacara implementasi OSS</li><li>4. Mengetahui Tatacara Implementasi SIMBG</li><li>5. Mampu Mengoperasikan Komputer</li><li>6. Berprilaku Sopan, Jujur, dan berintegritas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP tentang Perizinan PBG</li><li>2. SOP Pengawasan Perizinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer /Scan</li><li>4. Jaringan Internet /Wifi</li></ol>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jangka waktu dalam proses layanan perizinan PBG selama 1 Jam dalam keadaan normal sejak permohonan bantuan layanan diterima, serta pemohon mempunyai berkas yang menjadi persyaratan secara lengkap dan benar;</li> <li>2 Jangka waktu dalam proses layanan perizinan yang mengalami permasalahan data atau proses pada SIMBG maka untuk implementasi registrasi dan input data ke SIMBG dapat diselesaikan sejak permasalahan diketahui melalui helpdesk PTSP, serta memastikan pemohon mempunyai berkas yang valid yang menjadi persyaratan secara lengkap dan benar;</li> <li>3 Untuk Sertifikat layak fungsi, jika mengharuskan bayar retribusi maka perlu SKRD dan Validasi pembayaran.</li> <li>4 Pengecekan kelengkapan berkas Pemohon yang tidak teliti akan menghambat proses selanjutnya;</li> <li>5 Memahami persyaratan merupakan hal yang wajib bagi petugas dan senantiasa menggunakan form kendali;</li> <li>6 Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan;</li> <li>7 Jumlah berkas permohonan yang diproses dalam 1 (satu) hari tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP;</li> <li>8 Pengimputan data pada pada SIMBG harus teliti dan sesuai dengan dengan kebenaran dan keabsahan data dari pemohon.</li> <li>9 Biaya retribusi Rp 0,-.</li> <li>10 Persyaratan bukan bentuk hardcopy maka yang menjadi arsip, maka petugas menjadikan Scanning berkas persyaratan tersebut sebagai arsip pada Aplikasi SIGAP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Nomor Antrean;</li> <li>2 Buku Pencatatan Bantuan;</li> <li>3 Nomor Helpdesk/Call center Pelayanan</li> <li>4 Aplikasi SIGAP</li> <li>5 Aplikasi SIMBG</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Helpdesk atau FO	Back Office/Kasi	Tim Teknis	BO/Kasi/Kabid	Kadis	Arsip	Dalaks	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon												
2	Mendapatkan Keterangan/informasi mengenai Permohonan Sertifikat layak Fungsi pada aplikasi SIMBG, dan untuk Layanan bantuan mendapatkan nomor antrean												
3	-Cara Mandiri , Pelaku usaha melakukan pengimputan sendiri dan dapat dibantu petugas helpdesk PTSP. -Cara Layanan Bantuan, Petugas FO, membantu registrasi pada SIMBG	tidak lengkap											
4	Layanan Bantuan, Petugas membantu mengisi data pemohon sesuai dengan kebenaran dan keabsahan dokumen atau keterangan pelaku usaha dalam proses permohonan OSS	lengkap											
6	Status menunggu Jadwal Konsultasi, BO/Kasi, mengkoordinasikan dengan Dinas Teknis												
6	Tim Teknis melakukan penilaian Teknis terhadap permohonan, jika disetujui maka, dinas teknis menyampaikan perhitungan retribusi, jika tidak disetujui/perbaikan maka disampaikan ke Pemohon												
7	Bo mencetak SKRD, jika ada retribusi, dilakukan Verifikasi nilai kesesuaian retribusi dan disahkan oleh Kabid, serta disampaikan ke pemohon melalui aplikasi SIMBG				Disetujui								
8	Setelah Mendapatkan Persetujuan dari Dinas teknis, Pemohon membayar retribusi (jika ada) ,maka kepala dinas melakukan persetujuan pada SIMBG												
4	Arsip Digital												
5	Pengawasan Periznan												

