



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503/ 560 /TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENDUKUNG PENYELENGGARAAN
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA APLIKASI *ONLINE
SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* DI PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko serta Peraturan Menteri Pelaksana Peraturan pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, perlu dilakukan penetapan atas standar pelayanan dan standar operasional perosedur penyelenggaraan perizinan berbasis risiko di Daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban penerima dan penyelenggara layanan pada pendukung pemrosesan perizinan berusaha berbasis risiko pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)* perlu ditetapkan standar pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pendukung Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)* di Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Pendukung Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)* di Pemerintah Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 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 Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
11. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 9 dan Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 38);
14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Pendukung Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)* di Pemerintah Kabupaten Banyumas, dengan daftar nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Setiap Standar Pelayanan Publik Pendukung Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)* di Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada nomor 2 Lampiran II Angka 1 pada Standar Pelayanan Publik Migrasi Data *Online Single Submission* Versi 1.1 ke *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)* selanjutnya dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

- KEEMPAT : Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada nomor 2 Lampiran II Angka 2 pada Standar Pelayanan Publik Penggantian Hak Akses Pelaku Usaha Lama selanjutnya dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan Bupati ini.
- KELIMA : Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada nomor 2 Lampiran II Angka 3 pada Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Akun Pemohon dalam Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)* selanjutnya dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan Bupati ini.
- KEENAM : Dalam hal terdapat perubahan pada mekanisme dan prosedur yang diselenggarakan oleh Lembaga *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)*, maka sistem Mekanisme dan Prosedur dalam Diktum KETIGA, Diktum KEEMPAT dan Diktum KELIMA menyesuaikan.
- KETUJUH : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam menilai kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparaturnya, pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEDELAPAN : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 13 SEP 2022

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503 / 560 / TAHUN 2022
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENDUKUNG
PENYELENGGARAAN PERIZINAN
BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA
APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION
RISK BASED APPROACH* DI PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

DAFTAR NAMA STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENDUKUNG PENYELENGGARAAN
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA APLIKASI *ONLINE
SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH (OSS RBA)*
DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

1. Standar Pelayanan Publik Migrasi Data *Online Single Submission*
(OSS Versi 1.1 ke *Online Single Submission Risk Based Approach*
(OSS RBA))
2. Standar Pelayanan Publik Penggantian Hak Akses Pelaku Usaha
Lama
3. Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Akun Pemohon dalam
Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)*

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 503 / 560 / TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDUKUNG PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

MIGRASI DATA DARI OSS 1.1 KE OSS RBA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1 Untuk Pelaku Usaha UMK (Usaha Mikro dan Kecil) 1. Data Bidang Usaha 2. Luas Lahan Usaha 3. Alamat Usaha 4. Apakah kegiatan ini sudah berjalan ? 5. Nama Usaha/ Kegiatan 6. Modal Usaha (setetelah mengisi modal usaha sistem akan melakukan validasi skala Usaha dan Tingkat risiko) 7. Deskripsi kegiatan Usaha 8. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia 2 Untuk Pelaku Usaha Non UMK (Usaha Mikro dan Kecil) 1. Data Bidang Usaha 2. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya 3. Nama Usaha/Kegiatan 4. Lokasi Kegiatan Usaha 5. Luas Lahan Usaha 6. Apakah Memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini ? 7. Apakah Lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/ Kabupaten/ Kota 8. Alamat usaha 9. Apakah kegiatan usaha merupakan rencana pembangunan dan pengembangan objek vital nasional
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (https://oss.go.id) kemudian pilih menu MASUK
		2 Pemohon memasukan Username dan Password lama beserta CAPTCHA yang tertera , lalu klik tombol MASUK

		3 Setelah masuk pada beranda, pemohon Klik menu NIB kemudian melakukan pemeriksaan daftar Kegiatan Usaha, dalam menu ini pemohon dapat melakukan pencetakan atas NIB yang telah diterbitkan, Atas KBLI lama dengan izin Usaha yang belum berlaku efektif, permohonan membuka menu PERMOHONAN, kemudian pilih menu PENGEMBANGAN 4 Pemohon memilih KBLI yang ingin disesuaikan, lalu lengkapi data usahanya, baik data detail Bidang Usaha, Untuk UMK melengkapi data : 1. Data Bidang Usaha 2. Luas Lahan Usaha 3. Alamat Usaha (Jl, Prov, Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Kode Pos) 4. Apakah kegiatan ini sudah berjalan ? 5. Nama Usaha/ Kegiatan 6. Modal Usaha (setetelah mengisi modal usaha sistem akan melakukan validasi skala Usaha dan Tingkat risiko) 7. Deskripsi kegiatan Usaha 8. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia Kemudia Klik tombol TAMBAH PRODUK JASA Untuk NON UMKM, sistem akan menampilkan secara otomatis data usaha hasil migrasi kemudian pemohon melengkapi data : 1. Data Bidang Usaha 2. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya 3. Nama Usaha/Kegiatan Lokasi Kegiatan Usaha 4. Luas Lahan Usaha 5. Apakah Memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini ? 6. Apakah Lokasi usaha berada dalam lintas Provinsi/ Kabupaten/ Kota 7. Alamat Usaha (Jl, Prov, Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Kode Pos) 8. Tipe gambar peta 9. Apakah kegiatan usaha merupakan rencana pembangunan dan pengembangan objek vital nasional kemudian klik tombol CEK RDTR DAN KEGIATAN 5 Lembaga OSS akan melakukan penyimpakan data dan Pengecekan atas RDTR (khusus untuk pelaku usaha Non UMK) Untuk Pelaku Usaha Non UMK : 1. Apabila RDTRK telah sesuai maka sistem akan meneruskan ke tahapan selanjutnya 2. Apabila RDTRK/ RTRW tidak sesuai maka sistem akan meneruskan ke tahapan pengajuan PKKPR /KKKPR sesuai dengan ketentuan yang berlaku , dan Pelaku usaha akan secara otomatis berproses apabila telah memenuhi tahapan PKKPR/KKKPR dan sistem akan mengarahkan ke akun Dinperkim .
--	--	--

		6 Akun Dinperkim akan menerima permohonan dan melakukan validasi atas kesesuaian pengisian data yang dimasukkan dalam sistem OSS, apabila sesuai sistem OSS akan meneruskan ke tahapan selanjutnya apabila tidak maka permohonan dikembalikan secara otomatis dalam sistem 7 Setelah dinyatakan lengkap dan sesuai pemohon akan menerima persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang
		8 Selanjutnya pemohon melengkapi data sebagai berikut : 1. Pembelian dan Pematangan Tanah 2. Bangunan/ Gedung 3. Mesin/Peralatan Dalam Negeri 4. Mesin/Peralatan Impor 5. Investasi Lain-lain 6. Modal kerja 3 Bulanan Kemudian klik tombol VALIDASI RISIKO untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko Sistem akan secara otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko, kemudian pemohon memasukkan data: 1. Deskripsi kegiatan Usaha 2. Jangka waktu perkiraan beroperasi/ Produksi 3. Tenaga Kerja Indonesia (laki-laki) 4. Tenaga Kerja Indonesia (perempuan) 5. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (otomatis terisi) 6. Jumlah Tenaga Kerja Asing Kemudian pemohon menekan tombol Tambah Produk/Jasa
		9 Pemohon melengkapi data Produk/Jasa, dengan data yang harus dilengkapi 1. Jenis Produk/Jasa (Jika pilih "Lainnya", akan muncul kolom free text dan isi sesuai produk/jasa yang dilakukan pada bidang usaha/KBLI terpilih.) 2. Kapasitas (per tahun) 3. Satuan Kapasitas Klik Tombol SIMPAN
		10 Aplikasi OSS akan melakukan Perekaman atas data yang dikirimkan oleh pelaku usaha
		11 Pemohon melengkapi Data Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP (Non UMK), dengan data yang harus Anda lengkapi: 1. Apakah Perusahaan anda melakukan aktivitas impor barang sendiri? (Jika Ya, pilih Jenis API yang dimiliki) 2. Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor <i>Virtual Account</i> (BPJS Kesehatan)? (Jika Ya, input Nomor <i>Virtual Account</i> BPJS Ketenagakerjaan yang dimiliki) 3. Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor <i>Virtual Account</i> (BPJS Ketenagakerjaan) ? (jika Ya, input Nomor <i>Virtual Account</i> BPJS Ketenagakerjaan yang dimiliki)

		4. Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP? (jika Ya, Input Nomor WLKP yang dimiliki) Proses perizinan akan tetap bisa dilanjutkan walaupun Pelaku Usaha belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, atau Nomor WLKP Kemudian klik Checkbox disclaimer dan klik tombol SELANJUTNYA
		12 Aplikasi OSS akan melakukan Perekaman atas data yang dikirimkan oleh pelaku usaha
		13 Pemohon melakukan pemeriksaan atas Daftar Kegiatan Usaha, Sistem akan menampilkan : 1. KBLI 2. Lokasi Usaha 3. Data Usaha 4. Skala Usaha 5. Tingkat Risiko 6. Pernyataan Mandiri 7. Status Pemohon untuk menekan ikon "V" kemudian klik tombol PROSES PERIZINAN BERUSAHA
		14 Aplikasi OSS akan memproses permohonan perizinan berusaha
		15 Pemohon melakukan pemeriksaan dan melengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu) Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan Atas Kegiatan ini ?", Pemohon melakukan pilihan : 1. Jika pilih Sudah , pemohon melakukan pemilihan jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki, kemudian klik LANJUT, untuk ke langkah selanjutnya tanpa melalui proses pemilihan parameter 2. Jika pilih Belum, sistem akan menampilkan konfirmasi " Pilih Jenis Usaha dan/atau kegiatan " yang harus dilakukan pemohon adalah memilih berdasarkan KBLI/Bidang Usaha terpilih kemudian klik Tombol LANJUT. Kemudian Sistem OSS akan menampilkan data yang harus dilengkapi : 1. Parameter Lingkungan, pilih kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan (kemudian, sistem akan menampilkan jenis kewajiban dokumen lingkungan yang harus dipenuhi seperti SPPL, UKL/UPL atau AMDAL) 2. Uraian Usaha, Isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan kemudian klik tombol LANJUT
		16 Jika sudah, pilih menu sudah, maka pilih dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki.

	17 Jika belum sistem akan menampilkan konfirmasi parameter kewajiban dokumen lingkungan dengan memilih KLBI/Bidang Usaha terpilih, kemudian melengkapi: 1. parameter lingkungan (pilih kondisi parameter yang tertera sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan) 2. Uraian Usaha, diisi sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan. Klik Tombol Lanjutkan Catatan : apabila skala kegiatan masuk dalam kategori SPPL maka akan dilekuarkan self diklaration Apabila Skala Kegiatan membutuhkan UKL-UPL atau Amdal maka sistem akan meneruskan permohonan penilaian dokumen lingkungan ke Akun DLH 18 Akun DLH menerima permohonan penilaian dokumen lingkungan, Pemohon menyampaikan Dokumen Lingkungan ke DLH, Kemudian Dinas Lingkungan Hidup akan melaksanakan penjadwalan dan penilaian atas Dokumen Lingkungan sesuai engan standar dan SP dan SOP Persetujuan Lingkungan apabila dokumen diterima maka akan diterbitkan Persetujuan Lingkungan dan pemohon dapat meneruskan tahapan selanjutnya, apabila di tolak maka permohonan akan dikembalikan ke akun pemohon dalam sistem OSS 19 Aplikasi OSS akan melakukan Perekaman atas data yang dikirimkan oleh pelaku usaha 20 Pemohon untuk memahami dan Centang Pernyataan Mandiri, dimana Sistem akan menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti Pernyataan Mandiri K3L, Kesiadaan Memenuhi Standar Usaha, KKPR, SPPL, dll sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, Pemohon untuk membaca dan memahami masing-masing PERNYATAAN MANDIRI, apabila telah memahami pemohon melakukan checkbox pada setiap pernyataan yang ada kemudian Klik LANJUT 21 Aplikasi OSS akan melakukan Perekaman atas data yang dikirimkan oleh pelaku usaha 22 Pemohon melakukan Pemeriksaan Draf Perizinan Berusaha dalam sistem, kemudian klik kotak centang/checkbox, Kemudian klik tombol TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA
	23 Perizinan berusaha telah terbit meliputi : 1. NIB, pemohon dapat mencetak/ Mengunduh NIB dengan menekan tombol CETAK NIB 2. Pernyataan Mandiri, pemohon dapat mencetak/mengunduh pernyataan mandiri dengan menekan tombol CETAK 3. Sertifikat standar/izin, Pemohon dapat mencetak/mengunduh sertifikat standar/izin

		4. PKPLH, pemohon dapat mencetak/mengunduh persetujuan PKPLH dengan klik tulisan cetak Untuk KBLI dengan risiko rendah, pemohon dapat mencetak/mengunduh NIB yang akan terbit secara otomatis Untuk KBLI dengan risiko menengah rendah, pemohon dapat mencetak/mengunduh NIB yang diterbitkan otomatis dan sertifikat standar yang secara otomatis terverifikasi Untuk KBLI dengan tingkat risiko Menengah Tinggi dan Tinggi, untuk mendapatkan NIB (untuk operasional dan Komersial) dan Sertifikat Standar terverifikasi/Izin Terbit, pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dengan klik di sini atau buka menu Pemenuhan Persyaratan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan waktu pemohon
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik 5 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasiltasi Penanman Modal 6 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1 Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2 Ruang Rapat 3 Almari Dokumen 4 Komputer 5 Printer 6 Telepon 7 Faximile

		8 Scanner 9 Alat Tulis Kantor 10 Jaringan Internet 11 Area parkir 12 Mushola 13 Kantin
8	Kompetensi Pelaksana	1 Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3 Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6 Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7 Mampu mengoperasikan komputer; 8 Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2 Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3 Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Secara langsung melalui help desk dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor WhatsApp 085292472536 2 Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3 Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor WhatsApp dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4 Melalui faximili (0281) 624521 5 Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6 Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7 Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8 Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9 Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas

11	Jumlah Pelaksana	-
12	Jaminan Pelayanan	1 Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2 Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3 Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1 Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2 Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PENGGANTIAN HAK AKSES OSS PELAKU USAHA LAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Untuk Pelaku Usaha Lama - Perorangan 1 Username dan Password OSS Lama 2 Data NIB, Jenis Usaha dan Nama Perusahaan/ Kegiatan yang akan dilakukan Penggantian Hak Akses 3 Alamat Email dan Nomer Telpn yang masih aktif 4 Password baru yang akan digunakan untuk hak akses Untuk Pelaku Usaha Lama - Badan Usaha (Komisaris/ Pemegang Saham) 1 Username dan password Lama 2 Data NPWP Perusahaan 3 Data Nomor SK Pengesahan Badan Usahana Oleh Kementrian Hukum dan HAM (Nomer AHU) 4 Data pemohon salah satu direktur/ pengurus : 1. Alamat email (untuk penggantian hak akses yang memiliki lebih dari 1 NIB, penggunaan alamat email lama hanya untuk NIB yang paling terakhir penggantian hak aksesnya) 2. Warga Negara (pilih WNI/WNA) jika WNI, lengkapi NIK, tanggal lahir, jabatan, dan nomor telepon seluler. Jika WNA , lengkapi nomor paspor, nama (sesuai paspor), tanggal kadaluarsa paspor, tempat/tanggal lahir, kewarganegaraan, jabatan dan nomot telepon seluler. 5 Alamat email yang digunakan untuk penggantian hak akses Untuk Pelaku Usaha Lama - Badan Usaha (Penanggungjawab Direktur/ Pengurus) 1 Username dan password Lama 2 Data NPWP Perusahaan 3 Data Nomor SK Pengesahan Badan Usahana Oleh Kementrian Hukum dan HAM (Nomer AHU) 4 Data Usaha dan data salah satu Direksi/ Pengurus: 1. Nama Usaha 2. NIB 3. Email (untuk penggantian hak akses yang memiliki 1 NIB, penggunaan email lama hanya untuk NIB yang paling terakhir penggantian hak aksesnya) 4. Nama 5. NIK/No Paspor 6. Jabatan 5 Alamat email yang digunakan untuk penggantian hak akses

2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2 Pemohon memasukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK 3 Untuk Pelaku Usaha Perorangan setelah berhasil masuk menggunakan username dan password pemohon melakukan pemilihan menu untuk penggantian hak akses dengan menekan tombol PILIH pada NIB , Jenis NIB dan Nama Perusahaan Yang akan dilakukan perubahan hak akses Untuk Pelaku Usaha Lama - Badan Usaha (Komisaris/ Pemegang Saham) Sistem akan menampilkan data secara otomatis: 1. Nama Usaha 2. NIB Data yang harus dilengkapi oleh pemohon: 1. NPWP 2. Nomor SK Pengesahan 3. Alamat email (untuk penggantian hak akses yang memiliki lebih dari 1 NIB, penggunaan alamat email lama hanya untuk NIB yang paling terakhir penggantian hak aksesnya) 4. Warga Negara (pilih WNI/WNA) jika WNI, lengkapi NIK, tanggal lahir, jabatan, dan nomor telepon seluler. Jika WNA , lengkapi nomor paspor, nama (sesuai paspor), tanggal kadaluarsa paspor, tempat/tanggal lahir, kewarganegaraan, jabatan dan nomot telepon seluler. Centang disclaimer, lalu klik Proses Untuk Pelaku Usaha Lama - Badan Usaha (Penanggungjawab Direktur/ Pengurus) Sistem akan menampilkan dataUsaha dan direksi/pengurus secara otomatis, diantaranya: 1. Nama Usaha 2. NIB 3. Email (untuk penggantian hak akses yang memiliki 1 NIB, penggunaan email lama hanya untuk NIB yang paling terakhir penggantian hak aksesnya) 4. Nama 5. NIK/No Paspor 6. Jabatan Centang disclaimer, lalu klik Proses Catatan : Pelaku Usaha dapat mengganti Email yang didaftarkan untuk mendapatkan hak akses 4 Aplikasi OSS merekam aktivitas penggantian hak akses, kemudian sistem akan memberikan username untuk dibuatkan password oleh pemohon, setelah itu sistem OSS akan mengirimkan username dan password ke alamat email / WA pemohon
---	-------------------------------	--

		5 setelah berhasil melakukan penggantian hak akses pemohon, Sistem OSS akan mengirimkan username dan password untuk akses OSS Baru ke alamat email yang didaftarkan oleh pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Username dan Password baru sebagai pengganti Hak akses OSS pelaku usaha orang perseorangan
6	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik 6 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
7	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	1 Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2 Ruang Rapat 3 Almari Dokumen 4 Komputer 5 Printer 6 Telepon 7 Faximile 8 Scanner 9 Alat Tulis Kantor 10 Jaringan Internet 11 Area parkir 12 Mushola 13 Kantin

8	Kompetensi Pelaksana	1 Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3 Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6 Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7 Mampu mengoperasikan komputer; 8 Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
9	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2 Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3 Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2 Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3 Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor WhatsApp dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4 Melalui faximili (0281) 624521 5 Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6 Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7 Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8 Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9 Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
11	Jumlah Pelaksana	-
12	Jaminan Pelayanan	1 Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2 Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3 Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun

13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1 Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2 Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENDAFTARAN AKUN PEMOHON DALAM APLIKASI OSS RBA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Untuk Pelaku Usaha Perorangan 1 Data NIK 2 Data tanggal lahir 3 Alamat email 4 Nomor telpon yang aktif Untuk Pelaku Usaha Non Perorangan/ Badan Usaha 1 Alamat email 2 Nomor telpon yang aktif 3 Nomor AHU 4 Nomor NPWP 5 Nama penanggung jawab perusahaan 6 NIK penanggung jawab perusahaan 7 Alamat penanggung jawab perusahaan
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1 Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) dengan tahapan sebagai berikut : 1. Menu Daftar 2. Menu UMK/NON UMK 3. Memilih jenis pelaku orang perorangan, kemudian pemohon memasukkan nomor telpon, alamat email, selanjutnya melakukan notifikasi persetujuan dan pendaftaran OSS. 2 Sistem OSS akan secara Otomatis mengirimkan konfirmasi kode OTP (<i>One Time Password</i>) ke alamat email atau nomor whatsapp yang didaftarkan kemudian pemohon mendapatkan kode OTP. 3 Untuk Pelaku Usaha Perorangan Pemohon memasukkan kode OTP pada aplikasi OSS, kemudian pemohon memasukkan NIK dan membuat password akun OSS RBA, kemudian klik menu daftar. Untuk pelaku Usaha Non Perorangan Pemohon memasukkan data nomor AHU, nomor NPWP, nama penanggung jawab, NIK penanggung jawab, alamat penanggung jawab; kemudian klik menu daftar. 4 Secara otomatis sistem akan mengirimkan username dan password ke alamat email yang didaftarkan. 5 Pemohon menerima username dan password untuk melaksanakan login pada akun pemohon dalam sistem OSS.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai jadwal dari pemohon
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Akun pemohon perorangan
6	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

		3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasiltasi Penanman Modal 7 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan kewenangan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
7	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1 Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan toilet khusus disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2 Ruang Rapat 3 Almari Dokumen 4 Komputer 5 Printer 6 Telepon 7 Faximile 8 Scanner 9 Alat Tulis Kantor 10 Jaringan Internet 11 Area parkir 12 Mushola 13 Kantin
8	Kompetensi Pelaksana	1 Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3 Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6 Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7 Mampu mengoperasikan komputer; 8 Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.

9	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2 Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3 Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1 Secara langsung melalui help desk dengan nomor telepon (0281) 7775030 atau nomor WhatsApp 085292472536 2 Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3 Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor WhatsApp dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4 Melalui faximili (0281) 624521 5 Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6 Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7 Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8 Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9 Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	1 Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2 Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3 Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1 Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2 Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.

14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
----	----------------------------	---

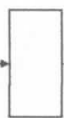
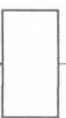
BUPATI BANYUMAS,

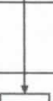


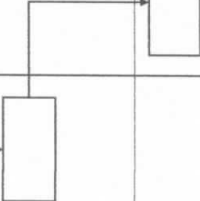
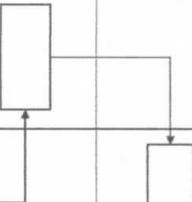
ACHMAD HUSEIN

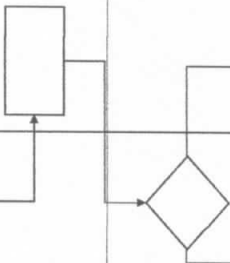
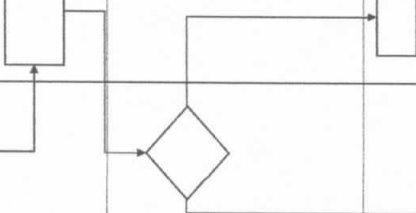
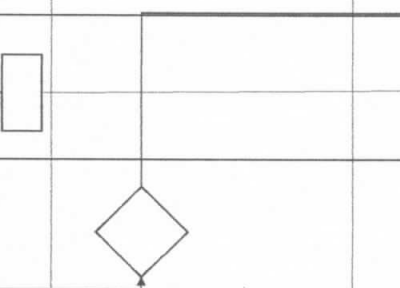
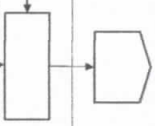
LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503 / 560 / TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDUKUNG
PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RISIKO PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION*
RISK BASED APPROACH DI PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUMAS

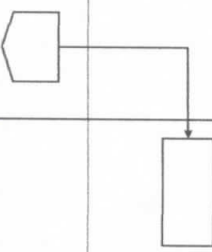
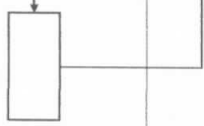
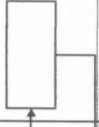
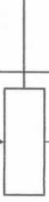
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PUBLIK MIGRASI DATA *ONLINE SINGLE SUBMISSION* (OSS
VERSI 1.1 KE *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* (OSS RBA)

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		AKUN PEMOHON 3	LEMBAGA OSS 4	AKUN DINPERKIM 5	AKUN DLH 6	KELENGKAPAN 7	WAKTU 8	OUTPUT 9	
1	Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (https://oss.go.id) kemudian pilih menu MASUK					Unser Name dan Password	1 Hari	Laman OSS RBA	Sesuai dengan jadwal pemohon
2	Pemohon memasukkan <i>Username</i> dan <i>Password</i> lama beserta CAPTCHA yang tertera , lalu klik tombol MASUK					Unser Name dan Password		Login pada Akun Pemohon	
3	Setelah masuk pada beranda, pemohon Klik menu NIB kemudian melakukan pemeriksaan daftar Kegiatan Usaha, dalam menu ini pemohon dapat melakukan pencetakan atas NIB yang telah diterbitkan, Atas KBL lama dengan izin Usaha yang belum berlaku efektif, pemohonan membuka menu PERMOHONAN , kemudian pilih menu PENGEMBANGAN					KBL yang akan dimigrasi		Login migrasi sesuai dengan KBL	
4	Pemohon memilih KBL yang ingin disesuaikan, lalu lengkapi data usahanya, baik data detail Bidang Usaha, Untuk UMK melengkapi data : 1. Data Bidang Usaha 2. Luas Lahan Usaha 3. Alamat Usaha (Jl, Prov, Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Kode Pos) 3. Apakah kegiatan ini sudah berjalan ? 4. Nama Usaha/ Kegiatan 5. Modal Usaha (setetelah mengisi modal usaha sistem akan melakukan validasi skala Usaha dan Tingkat risiko) 6. Deskripsi kegiatan Usaha 7. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia Kemudia Klik tombol TAMBAH PRODUK JASA Untuk NON UMKM, sistem akan menampilkan secara otomatis data usaha hasil migrasi kemudian pemohon melengkapi data : 1. Data Bidang Usaha 2. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya 3. Nama Usaha/Kegiatan 4. Lokasi Kegiatan Usaha 5. Luas Lahan Usaha 6. Apakah Memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini ? 7. Apakah Lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/ Kabupaten/ Kota 8. Alamat Usaha (Jl, Prov, Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan/Desa, Kode Pos) 9. Tipe gambar peta 10. Apakah kegiatan usaha merupakan rencana pembangunan dan pengembangan objek vital nasional kemudian Klik tombol CEK RDTR DAN KEGIATAN					Untuk Pelaku Usaha UMK (Usaha Mikro dan Kecil) 11. Data Bidang Usaha 2. Luas Lahan Usaha 3. Alamat Usaha 4. Apakah kegiatan ini sudah berjalan ? 5. Nama Usaha/ Kegiatan 6. Modal Usaha (setetelah mengisi modal usaha sistem akan melakukan validasi skala Usaha dan Tingkat risiko) 7. Deskripsi kegiatan Usaha 8. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia Untuk Pelaku Usaha Non UMK (Usaha Mikro dan Kecil) 11. Data Bidang Usaha 2. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya 3. Nama Usaha/Kegiatan 4. Lokasi Kegiatan Usaha 5. Luas Lahan Usaha 6. Apakah Memerlukan bangunan untuk kegiatan usaha ini ? 7. Apakah Lokasi usaha berada dalam lintas provinsi/ Kabupaten/ Kota 8. Alamat usaha 9. Apakah kegiatan usaha merupakan rencana pembangunan dan pengembangan objek vital nasional		Data UMK dan Non UMK atau Informasi atas RDTR	
									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Lembaga OSS akan melakukan Penyimpanan data dan Pengecekan atas RDTR (khusus untuk pelaku usaha Non UMK) Untuk Pelaku Usaha Non UMK : 1. Apabila RDTRK telah sesuai maka sistem akan meneruskan ke tahapan selanjutnya 2. Apabila RDTRK/ RTRW tidak sesuai maka sistem akan meneruskan ke tahapan pengajuan PKKPR /KKKPR sesuai dengan ketentuan yang berlaku , dan Pelaku usaha akan secara otomatis berproses apabila telah memenuhi tahapan PKKPR/KKKPR dan sistem akan mengarahkan ke akun Dinperkim .					Informasi RDTR	Kesesuaian RDTR atau pengusulan secara otomatis dalam sistem untuk pengajuan PKKPR/KKKPR	Sesuai SOP Penerbitan KKKPR atau PKKPR	
6	Akun Dinperkim akan menerima permohonan dan melakukan validasi atas kesesuaian pengisian data yang dimasukkan dalam sistem OSS, apabila sesuai Sistem OSS akan meneruskan ke tahapan selanjutnya apabila tidak maka permohonan dikembalikan secara otomatis dalam sistem					1. Luasan Lahan 2. Sertifikat kepemilikan 3. Rencana Jumlah lantai bangunan 4. Rencana Luas Lantai Bangunan 5. Rencana Teknis Bangunan 6. Peta Poligon (koordinat lokasi)	Sesuai dengan SOP PKKPR	Draf PKKPR yang telah terverifikasi atau penolakan	
7	Setelah dinyatakan lengkap dan sesuai pemohon akan menerima persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang					1. Bukti Pembayaran PNBP 2. Persetujuan Teknis dari BPN ATR	Sesuai dengan SOP PKKPR	1. PKKPR Yang telah terverifikasi atau penolakan 2. Tahapan Klarifikasi Persetujuan Ungkungan	
8	Selanjutnya pemohon melengkapi data sebagai berikut : 1. Pembelian dan Pematangan Tanah 2. Bangunan/ Gedung 3. Mesin/Peralatan Dalam Negeri 4. Mesin/Peralatan Impor 5. Investasi Lain-lain 6. Modal kerja 3 Bulanan Kemudian klik tombol VALIDASI RISIKO untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko Sistem akan secara otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko, kemudian pemohon memasukkan data: 1. Deskripsi kegiatan Usaha 2. Jangka waktu perkiraan beroperasi/ Produksi 3. Tenaga Kerja Indonesia (laki-laki) 4. Tenaga Kerja Indonesia (perempuan) 5. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (otomatis terisi) 6. Jumlah Tenaga Kerja Asing Kemudian pemohon menekan tombol Tambah Produk/Jasa					1. Pembelian dan Pematangan Tanah 2. Bangunan/ Gedung 3. Mesin/Peralatan Dalam Negeri 4. Mesin/Peralatan Impor 5. Investasi Lain-lain 6. Modal kerja 3 Bulanan Kemudian Validasi Risiko untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko Sistem akan secara otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko, kemudian pemohon memasukkan data : 1. Deskripsi kegiatan Usaha 2. Jangka waktu perkiraan beroperasi/ Produksi 3. Tenaga Kerja Indonesia (laki-laki) 4. Tenaga Kerja Indonesia (perempuan) 5. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia (otomatis terisi) 6. Jumlah Tenaga Kerja Asing	Data Usaha Non UMK		
									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								Data Produk	
9	Pemohon melengkapi data Produk/Jasa, dengan data yang harus dilengkapi 1. Jenis Produk/Jasa (Jika pilih "lainnya", akan muncul kolom free text dan isi sesuai produk/jasa yang dilakukan pada bidang usaha/KBLU terpilih.) 2. Kapasitas (per tahun) 3. Satuan Kapasitas Klik Tombol SIMPAN					Data terkait dengan : 1. Jenis Produk/Jasa (Jika pilih "lainnya", akan muncul kolom free text dan isi sesuai produk/jasa yang dilakukan pada bidang usaha/KBLU terpilih.) 2. Kapasitas (per tahun) 3. Satuan Kapasitas			
10	Aplikasi OSS akan melakukan Perbekaman atas data yang dikirimkan oleh pelaku usaha					Data Produk		Akses masuk ke konfirmasi BPJS, aktivitas Import dan WLKP	
11	Pemohon melengkapi Data Aktivitas Import, BPJS, dan WLKP (Non UMK), dengan data yang harus Anda lengkapi: 1. Apakah Perusahaan anda melakukan aktivitas Import barang sendiri? (Jika Ya, pilih Jenis API yang dimiliki) 2. Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Kesehatan)? (Jika Ya, Input Nomor Virtual Account BPJS Ketenagakerjaan yang dimiliki) 3. Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Ketenagakerjaan)? (Jika Ya, Input Nomor Virtual Account BPJS Ketenagakerjaan yang dimiliki) 4. Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP? (Jika Ya, Input Nomor WLKP yang dimiliki) Proses perizinan akan tetap bisa dilanjutkan walaupun Pelaku Usaha belum memiliki BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, atau Nomor WLKP Kemudian Klik Checkbox disclaimer dan klik tombol SELANJUTNYA					Data Aktivitas Import, BPJS dan WLKP (Non UMK), dengan data yang harus Anda lengkapi: 1. Apakah Perusahaan anda melakukan aktivitas Import barang sendiri? 2. Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Kesehatan)? 3. Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Ketenagakerjaan)? 4. Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP?		data Aktivitas Import, BPJS dan WLKP	
12	Aplikasi OSS akan melakukan Perbekaman atas data yang dikirimkan oleh pelaku usaha					data Aktivitas Import, BPJS dan WLKP		Akses untuk masuk ke daftar kegiatan usaha	
13	Pemohon melakukan pemeriksaan atas Daftar Kegiatan Usaha, Sistem akan menampilkan : 1. KBLU 2. Lokasi Usaha 3. Data Usaha 4. Skala Usaha 5. Tingkat Risiko 6. Pernyataan Mandiri 7. Status Pemohon untuk menekan Ikon "v" kemudian klik tombol PROSES PERIZINAN BERUSAHA					Data : 1. KBLU 2. Lokasi Usaha 3. Data Usaha 4. Skala Usaha 5. Tingkat Risiko 6. Pernyataan Mandiri 7. Status		Daftar Kegiatan Usaha	
									

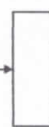
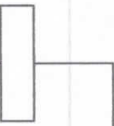
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
14	Aplikasi OSS akan memproses permohonan perizinan berusaha					Daftar Kegiatan Usaha		Akses masuk pada konfirmasi dokumen Lingkungan	
15	Pemohon melakukan pemeriksaan dan melengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBL/Bidang Usaha tertentu) Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi "Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan Atas Kegiatan Ini ?". Pemohon melakukan pilihan : 1. Jika pilih Sudah , pemohon melakukan pemilihan jenis dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki, kemudian klik LANJUT, untuk ke langkah selanjutnya tanpa melalui proses pemilihan parameter 2. Jika pilih Belum, sistem akan menampilkan konfirmasi " Pilih Jenis Usaha dan/atau kegiatan " yang harus dilakukan pemohon adalah memilih berdasarkan KBL/Bidang Usaha terpilih kemudian klik Tombol LANJUT. Kemudian Sistem OSS akan menampilkan data yang harus dilengkapi : 1. Parameter Lingkungan, pilih kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai jika sudah, pilih menu sudah, maka pilih dokumen persetujuan lingkungan yang dimiliki.					Data Dokumen Lingkungan yang dimiliki		Dokumen Persetujuan Lingkungan	
16						Dokumen Lingkungan yang dimiliki	sesuai dengan jadwal pemohon	Self Declaration SPPL atau Pengesahan Dokumen Lingkungan	
17	Jika belum sistem akan menampilkan konfirmasi parameter kewajiban dokumen lingkungan dengan memilih KBL/Bidang Usaha terpilih, kemudian melengkapi: 1. parameter lingkungan (pilih kondisi parameter yang tertera sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan) 2. Uraian Usaha, diisi sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan. Klik Tombol Lanjutan Catatan : apabila skala kegiatan masuk dalam kategori SPPL maka akan dilekuarkan self deklaration Apabila Skala Kegiatan membutuhkan UKL-UPL atau Amdal maka sistem akan meneruskan permohonan penilaian dokumen lingkungan ke Akun DUH					1. Parameter skala kegiatan 2. uraian usaha	sesuai dengan jadwal pemohon	Self Declaration SPPL atau Pengaluan Penilaian Dokumen Lingkungan (UKL UPL atau Amdal)	
18	Akun DUH menerima permohonan penilaian dokumen lingkungan. Pemohon menyampaikan Dokumen Lingkungan ke DUH, Kemudian Dinas Lingkungan Hidup akan melaksanakan penjadwalan dan penilaian atas Dokumen Lingkungan sesuai dengan standar dan SP dan SOP Persetujuan Lingkungan apabila dokumen diterima maka akan diterbitkan Persetujuan Lingkungan dan pemohon dapat meneruskan tahapan selanjutnya, apabila di tolak maka permohonan akan dikembalikan ke akun pemohon dalam sistem OSS					Draf Dokumen Lingkungan yang akan dilakukan penilaian	Sesuai dengan SP Persetujuan Lingkungan	Persetujuan Lingkungan (PKPM/ SKL) atau penolakan permohonan	
19	Aplikasi OSS akan melakukan Perekrutan atas data yang dikirimkan oleh pelaku usaha					Dokumen Persetujuan Lingkungan		Akses konfirmasi pada Pernyataan Mandiri	
									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						Pemahaman atas Pernyataan Mandiri		Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha	
20	Pemohon untuk memahami dan Centang Pernyataan Mandiri, dimana Sistem akan menampilkan berbagai macam Pernyataan Mandiri sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti Pernyataan Mandiri K3L, Kesiapan Memenuhi Standar Usaha, KKPR, SPPL, dll sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya. Pemohon untuk membaca dan memahami masing-masing PERNYATAAN MANDIRI, apabila telah memahami pemohon melakukan checkbox pada setiap pernyataan yang ada kemudian Klik LANJUT								
21	Aplikasi OSS akan melakukan Perikaman atas data yang dikirimkan oleh pelaku usaha					Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha		Akses untuk penerbitan Perizinan Berusaha	
22	Pemohon melakukan Pemeriksaan Draft Perizinan Berusaha dalam sistem, kemudian klik kotak centang/checkbox, Kemudian klik tombol TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA					Akses untuk penerbitan Perizinan Berusaha		Dokumen Perizinan Berusaha	
23	Perizinan berusaha telah terbit meliputi : 1. NIB, pemohon dapat mencetak/ Mengunduh NIB dengan menekan tombol CETAK NIB 2. Pernyataan Mandiri, pemohon dapat mencetak/mengunduh pernyataan mandiri dengan menekan tombol CETAK 3. Sertifikat standar/izin, Pemohon dapat mencetak/mengunduh sertifikat standar/izin 4. PKPLH, pemohon dapat mencetak/mengunduh persetujuan PKPLH dengan klik tulisan cetak Untuk KBLU dengan risiko rendah, pemohon dapat mencetak/mengunduh NIB yang akan terbit secara otomatis Untuk KBLU dengan risiko menengah rendah, pemohon dapat mencetak/mengunduh NIB yang diterbitkan otomatis dan sertifikat standar yang secara otomatis terverifikasi Untuk KBLU dengan tingkat risiko Menengah Tinggi dan Tinggi, untuk mendapatkan NIB (untuk operasional dan Komersial) dan Sertifikat Standar terverifikasi/izin Terbit, pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dengan klik di sini atau buka menu Pemenuhan Persyaratan.					Dokumen Perizinan Berusaha		Arsip Perizinan Berusaha	

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503 / 560 / TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDUKUNG
PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RISIKO PADA APLIKASI *ONLINE* SINGLE SUBMISSION
RISK BASED APPROACH DI PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PENGGANTIAN HAK AKSES PELAKU USAHA LAMA

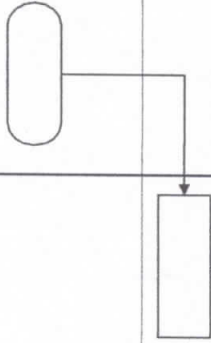
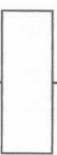
 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS	NOMOR SOP	503 / 002 / OSS / 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI BANYUMAS
	 ACHMAD HUSEIN	
	NAMA SOP	PENGANTIAN HAK AKSES OSS PELAKU USAHA LAMA
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1 Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3 Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan 4 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6 Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7 Mampu mengoperasikan komputer; 8 Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi Perizinan Online 4. Telepon 5. Almari Dokumen 6. Jaringan Internet 7. Alat Tulis Kantor 8. Ruang Rapat	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	
	DASAR HUKUM :	
	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas	
	KETERKAITAN :	
	1 SOP Pendaftaran Akun Pemohon dalam Aplikasi OSS RBA 2 SOP Migrasi data OSS versi 1.1 ke OSS RBA	
	PERINGATAN :	
	Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ALAMAT EMAIL PEMOHON 3	AKUN OSS PEMOHON 4	LEMBAGA OSS 5	KELENGKAPAN 6	WAKTU 7	OUTPUT 8	
1								9
1	Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK				alamat Laman OSS	1 hari	Laman OSS RBA	Waktu ditentukan oleh pemohon
2	Pemohon memasukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK				Username dan Password		Login pada akun pemohon	
3	Untuk Pelaku Usaha Perorangan setelah berhasil masuk menggunakan username dan password pemohon melakukan pemilihan menu untuk penggantian hak akses dengan menekan tombol PILIH pada NIB , Jenis NIB dan Nama Perusahaan Yang akan dilakukan perubahan hak akses Untuk Pelaku Usaha Lama - Badan Usaha (Komisaris/ Pemegang Saham) Sistem akan menampilkan data secara otomatis: 1. Nama Usaha 2. NIB Data yang harus dilengkapi oleh pemohon: 1. NPWP 2. Nomor SK Pengesahan 3. Alamat email (untuk penggantian hak akses yang memiliki lebih dari 1 NIB, penggunaan alamat email lama hanya untuk NIB yang paling terakhir penggantian hak aksesnya) 4. Warga Negara (pilih WNI/WNA) jika WNI, lengkapi NIK, tanggal lahir, jabatan, dan nomor telepon seluler. Jika WNA , lengkapi nomor paspor, nama (sesuai paspor), tanggal kadaluarsa paspor, tempat/tanggal lahir, kewarganegaraan, jabatan dan nomot telepon seluler. Centang disclaimer, lalu Klik Proses Untuk Pelaku Usaha Lama - Badan Usaha (Penanggungjawab Direktur/ Pengurus) Sistem akan menampilkan dataUsaha dan direksi/pengurus secara otomatis, diantaranya: 1. Nama Usaha 2. NIB 3. Email (untuk penggantian hak akses yang memiliki 1 NIB, penggunaan email lama hanya untuk NIB yang paling terakhir penggantian hak aksesnya) 4. Nama 5. NIK/No Paspor 6. Jabatan Centang disclaimer, lalu klik Proses			NIB, Jenis NIB, Nama Perusahaan yang akan dilakukan perubahan hak akses		Akses untuk melaksanakan penggantian hak akses		
4	Aplikasi OSS merekam aktivitas penggantian hak akses, kemudian sistem akan memberikan username untuk dibuatkan password oleh pemohon, setelah itu sistem OSS akan mengirimkan username dan password ke alamat email / wa pemohon				Penggantian hak akses, dan password baru		Pengiriman username dan password untuk akses login OSS yang baru	
5	setelah berhasil melakukan penggantian hak akses pemohon, Sistem OSS akan mengirimkan username dan password untuk akses OSS Baru ke alamat email yang didaftarkan oleh pemohon				alamat email untuk penggantian hak akses		Username dan Password OSS yang baru	

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503 / 560 / TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDUKUNG
PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RISIKO PADA APLIKASI ONLINE SINGLE SUBMISSION
RISK BASED APPROACH (OSS RBA) DI PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PENDAFTARAN AKUN PEMOHON DALAM APLIKASI *ONLINE
SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH (OSS RBA)*

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS	NOMOR SOP	503/ 003 /OSS/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI BANYUMAS
	 ACHMAD HUSEIN	
	NAMA SOP	PENDAFTARAN AKUN PEMOHON DALAM APLIKASI OSS RBA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitasi Penanaman Modal 7 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan kewenangan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas	1 Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3 Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan 4 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6 Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7 Mampu mengoperasikan komputer; 8 Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi Perizinan Online 4. Telepon 5. Almari Dokumen 6. Jaringan Internet 7. Alat Tulis Kantor 8. Ruang Rapat	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		EMAIL PEMOHON	LEMBAGA OSS	KELENGAKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) dengan tahapan sebagai berikut : 1. Menu Daftar 2. Menu UMK/NON UMK 3. Memilih jenis pelaku usaha badan usaha, kemudian pemohon memilih jenis badan usaha, nomor telpon, alamat email, selanjutnya melakukan notifikasi persetujuan dan pendaftaran OSS. 2 Sistem OSS akan secara Otomatis mengirimkan konfirmasi kode OTP (<i>one time password</i>) ke alamat email atau nomor <i>whatsapp</i> yang didaftarkan kemudian pemohon mendapatkan kode OTP.			1. Jenis badan usaha 2. Alamat email 3. Nomor telpon yang aktif OTP (One Time Password)	Waktu ditentukan oleh pemohon	OTP (<i>One Time Password</i>) Akses masuk pada aplikasi OSS	
3	Untuk Pelaku Usaha Perorangan Pemohon memasukkan kode OTP pada aplikasi OSS, kemudian pemohon memasukkan NIK dan membuat password akun OSS RBA, kemudian klik menu daftar. Untuk pelaku Usaha Non Perorangan Pemohon memasukkan data nomor AHU, nomor NPWP, nama penanggung jawab, NIK penanggung jawab, alamat penanggung jawab; kemudian klik menu daftar.			1. Akses masuk pada aplikasi OSS 2. Nomor AHU 3. Nomor NPWP perusahaan 4. Nama penanggung jawab perusahaan 5. NIK penanggung jawab perusahaan 6. Alamat penanggung jawab perusahaan		Akses pembuatan <i>Password</i>	
4	Pemohon memasukkan data nomor AHU, nomor NPWP, nama penanggung jawab, NIK penanggung jawab, alamat penanggung jawab; kemudian klik menu daftar.			Akses pembuatan <i>Password</i>		<i>Password</i>	
5	Secara otomatis sistem akan mengirimkan username dan password ke alamat email yang didaftarkan.			<i>Password</i>		Username dan <i>Password</i>	
6	Pemohon menerima <i>username</i> dan <i>password</i> untuk melaksanakan login pada akun pemohon dalam sistem OSS.			Username dan <i>Password</i>		Akun pemohon dalam lembaga OSS.	

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS	NOMOR SOP	503 / 001 / OSS / 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI BANYUMAS
	 ACHMAD HUSEIN	
	NAMA SOP	MIGRASI DATA DARI OSS 1.1 KE OSS RBA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	1 Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);	
2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	2 Menguasai Standar Operasional Prosedur;	
3 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	3 Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan	
4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	4 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;	
5 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik	5 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;	
6 Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitasi Penanaman Modal	6 Memiliki kemampuan kerjasama tim;	
7 Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas	7 Mampu mengoperasikan komputer;	
	8 Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer	5. Almari Dokumen
	2. Printer/Scanner	6. Jaringan Internet
	3. Aplikasi Perizinan Online	7. Alat Tulis Kantor
	4. Telepon	8. Ruang Rapat
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503 / 560 / TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDUKUNG
PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RISIKO PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION*
RISK BASED APPROACH DI PEMERINTAH KABUPATEN
BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR STANDAR PELAYANAN PUBLIK MIGRASI DATA *ONLINE SINGLE SUBMISSION* (OSS
VERSI 1.1 KE *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* (OSS RBA)