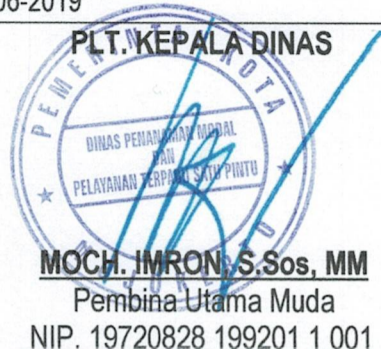
	Nomor SOP	002/SOP/417.316/OSS/2019
	Tgl Pembuatan	13-06-2019
	Tgl Revisi	00
	Tagl Efektif	20-06-2019
<b>PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN</b> <b>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> GEDUNG GMSC LANTAI 2 Jl. Gajah Mada No.100, Telp.(0321)330900 Fax (0321) 5885551 Web : dpmpstsp.kotamojokerto.go.id <b>MOJOKERTO</b>	Disahkan oleh	 <b>MOCH. IMRON, S.Sos, MM</b> Pembina Utama Muda NIP. 19720828 199201 1 001
<b>BIDANG PENGOLAHAN DATA INFORMASI DAN PENGADUAN</b>	Nama SOP	<b>PELAYANAN PERMOHONAN PERSETUJUAN MELALUI OSS</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan daerah Kota Mojokerto No. 8 Tahun 2016 tentang Retribusi Jasa Umum;</li> <li>6. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 81 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mojokerto;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami persyaratan permohonan NIB</li> <li>2. Mampu melaksanakan koordinasi terkait dengan pelayanan NIB</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan</li> <li>5. Dapat menjalankan fungsi dokumentasi, koordinasi dan instruksi</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat alat tulis, Komputer, Printer, Jaringan Internet</li> <li>2. Aplikasi OSS</li> <li>3. Buku panduan dan syarat-syarat</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pelayanan dapat dilakukan apabila pemohon menyampaikan blangko permohonan dengan berkas persyaratan lengkap</li> <li>2. Persyaratan Permohonan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki Nomor Induk Berusaha.</li> <li>b. Pelaku usaha badan usaha berbentuk PT, badan usaha yang didirikan oleh Yayasan, Koperasi, CV, Firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan badan usaha di Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip Dokumen yang diterbitkan disimpan dalam file</li> <li>2. Buku Serah Terima Dokumen</li> <li>3. Dokumen Cetak izin</li> </ol>

melalui AHU Online, sebelum mengakses OSS.

c. Memiliki email

d. Memiliki NPWP

e. Dokumen persetujuan izin komitmen



URAIAN PROSEDUR PERMOHONAN PERSETUJUAN MELALUI OSS

NO.	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas FO	Bidang Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke loket DPMP/TSP untuk mengambil nomor antrian				Permohonan	-	Nomor Antrian	
2	Pemohon ke Petugas Front Office untuk mendapatkan informasi tentang prosedur permohonan persetujuan Komitmen				Syarat permohonan izin	5 menit	Syarat permohonan izin	
3	Petugas FO memberikan formulir permohonan untuk diisi oleh pemohon dan memberi penjelasan mengenai berkas persyaratan yang harus dilampirkan				Syarat permohonan izin	5 menit	formulir permohonan	
4	Pemohon menyampaikan permohonan beserta berkas persyaratan ke Loket FO untuk di berikan persetujuan				Blangko permohonan, berkas persyaratan	-	Berkas dimasukkan, Pemohon memiliki bukti penyerahan blangko	
5	Petugas Front Office pelayanan melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan				Berkas Persyaratan	10 menit	Berkas Persyaratan lengkap	
6	Petugas Front Office / admin OSS memberikan Persetujuan Komitmen di OSS				Berkas Persyaratan	30 menit	Berkas Persyaratan terdaftar	
7	Petugas FO Membantu Mencetak/Mendownload Penerbitan NIB				Berkas Persyaratan	15 menit	Berkas Persyaratan	Penerima ttd pada buku ekspedisi
8	Pencatatan dan Pengarsipan				Berkas Persyaratan	5 menit	Tindak lanjut dari permohonan	