



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 143 TAHUN 2023
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN
PERIZINAN BERUSAHA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan perizinan berusaha, maka perlu menetapkan standar operasional dan prosedur terkait verifikasi pemenuhan persyaratan perizinan berusaha dan kegiatan pengawasan perizinan berusaha;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (5) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta disebutkan Standar Operasional Prosedur lintas Perangkat Daerah disahkan oleh Walikota dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko;



6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA DI KOTA YOGYAKARTA.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha yang terdiri atas:
- a. Standar Operasional Prosedur verifikasi pemenuhan persyaratan perizinan berusaha dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini; dan
 - b. Standar Operasional Prosedur pengawasan perizinan berusaha dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha pada Pemerintah Kota Yogyakarta.
- KETIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 Februari 2023

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 143 TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN
 PERIZINAN BERUSAHA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VERIFIKASI PEMENUHAN PERSYARATAN PERIZINAN BERUSAHA

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA, ttd SUMADI
NAMA SOP	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Dinas Pertanian dan Pangan 3. Dinas Lingkungan Hidup 4. Dinas Perhubungan 5. Dinas Pariwisata 6. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga 7. Dinas Kesehatan 8. Dinas Pekerjaan umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman 9. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) 10. Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi 11. Dinas Perdagangan 12. Dinas Perindustrian dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	



6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha.	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pengawasan Perizinan Berusaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Peralatan kantor 3. Ruang back-office 4. Telepon/Faksimili 5. Internet 6. Akun OSS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketidacermatan dalam verifikasi pemenuhan persyaratan perizinan berusaha akan mengakibatkan kendala dalam penerbitan perizinan berusaha	Proses verifikasi dilakukan melalui https://oss.go.id/



No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU				
		Pemohon	Perangkat Daerah Teknis	DPMPTSP	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket	
	1	2	4	5	9	10	11	12	
1.	Mengunggah dokumen persyaratan perizinan berusaha (Sertifikat Standard dan/atau Izin) melalui akun oss pemohon pada menu Pemenuhan Persyaratan dan/atau mengunggah dokumen persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) pada menu PB UMKU.	<pre> graph TD P([Pemohon]) -- Ya --> DT[Perangkat Daerah Teknis] DT -- Ya --> DPMPTSP[DPMPTSP] DT -- tidak --> D1{ } D1 -- Ya --> DPMPTSP D1 -- tidak --> P DPMPTSP -- Ya --> D2{ } D2 -- Ya --> End{{ }} D2 -- tidak --> DT </pre>		Dokumen persyaratan Sertifikat Standar dan/atau Izin dan/atau PB UMKU.	Sesuai sistem oss.go.id	Data permohonan verifikasi dokumen persyaratan Sertifikat Standar dan/atau Izin dan/atau PB UMKU.			
2.	Melakukan verifikasi atas dokumen pemenuhan persyaratan, memberikan rekomendasi teknis, dan mengecek draf sertifikat standar dan/atau izin terkait permasalahan teknis a. Apabila ada kekurangan/kesalahan persyaratan dokumen verifikasi akan mengembalikan dokumen ke pemohon melalui sistem b. Apabila persyaratan dokumen sudah benar dan lengkap secara administrasi, verifikasi akan menginput data ke sistem dan mengirimkan dokumen kepada DPMPTSP					Dokumen pemenuhan persyaratan sertifikat standar dan/atau izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sesuai sistem oss.go.id	1. Rekomendasi teknis 2. Draf Sertifikat Standar dan/atau Izin	Yang melakukan verifikasi dokumen persyaratan di Perangkat Daerah Teknis adalah petugas verifikasi
3.	Melakukan verifikasi dokumen persyaratan sertifikat standar dan/atau izin dan/atau PB UMKU serta mengecek sertifikat standar dan/atau izin dan/atau PB UMKU a. Apabila draf sertifikat standar dan/atau izin dan/atau PB UMKU masih terdapat kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki b. Apabila sertifikat standar dan/atau izin dan/atau PB UMKU sudah sesuai maka diteruskan untuk proses pengesahan					1. Rekomendasi teknis 2. Draf Sertifikat Standar dan/atau Izin	Sesuai sistem oss. go.id	Hasil persetujuan draf sertifikat standar dan/atau izin	Yang melakukan verifikasi dokumen persyaratan di DPMPTSP adalah petugas verifikasi



LAMPIRAN II

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemohon	Perangkat Daerah Teknis	DPMPTSP	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
	1	2	4	5	9	10	11	12
			tidak					
4.	Memberikan persetujuan dan pengesahan sertifikat standar dan/atau izin dengan penandatanganan elektronik. a. Apabila draf sertifikat standar dan/atau izin masih terdapat kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki b. Apabila draf sertifikat standar dan/atau izin sudah sesuai maka diteruskan untuk proses pengesahan				Hasil persetujuan draf sertifikat standar dan/atau izin	Sesuai sistem oss.go.id	Pengesahan permohonan	Yang berwenang untuk memberikan persetujuan dan pengesahan sertifikat standar dan/atau izin adalah Kepala DPMPTSP
5.	Mencetak sertifikat standar dan/atau izin secara mandiri melalui oss.go.id				Pengesahan permohonan	Sesuai sistem oss.go.id	Sertifikat Standar dan/atau Izin	

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 143 TAHUN 2023
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN
 PERIZINAN BERUSAHA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA, ttd SUMADI
NAMA SOP	Pengawasan Rutin Perizinan Berusaha	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko.		1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Dinas Pertanian dan Pangan 3. Dinas Lingkungan Hidup 4. Dinas Perhubungan 5. Dinas Pariwisata 6. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga 7. Dinas Kesehatan 8. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman 9. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) 10. Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi 11. Dinas Perdagangan 12. Dinas Perindustrian dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah

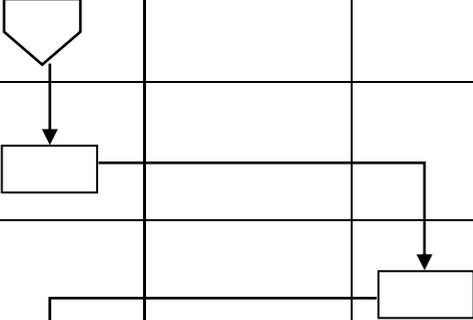
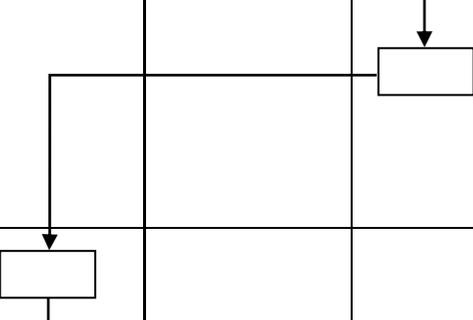
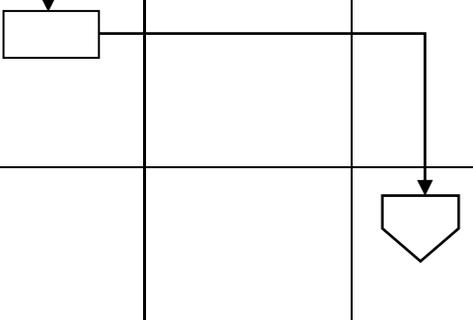
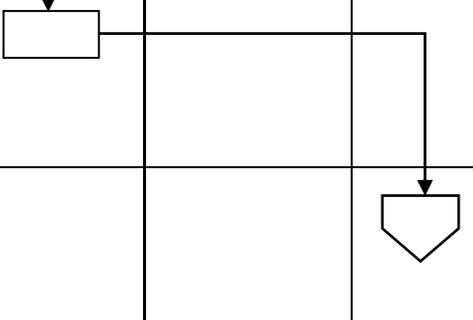


6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha.	13. Satuan Polisi Pamong Praja
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Pelaku Usaha 2. Data hasil pengawasan sektoral Perangkat Daerah Teknis 3. Daftar Tambahan Pelaku Usaha yang akan diawasi 4. Rencana jadwal pengawasan/inspeksi lapangan 5. Daftar Pertanyaan 6. Surat Pemberitahuan 7. Surat Tugas 8. Data Pengawasan 9. Laporan Pengawasan 10. Persetujuan Laporan 11. BAP 12. Data penilaian kepatuhan Teknis dan Kepatuhan Administratif 13. Berita acara pengawasan dan penilaian hasil pengawasan terupload ke OSS 14. Dokumen Ekspose hasil penilaian pengawasan 15. Komputer, Printer, dan Scanner 16. Peralatan kantor 17. Ruang back-office 18. Telepon/Faksimili 19. Internet 20. Akun OSS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketidacermatan dalam pengawasan perizinan berusaha akan mengakibatkan pelanggaran perizinan berusaha oleh pelaku usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini berlaku untuk setiap (satu) obyek pengawasan 2. 1 hari kerja efektif = 480 menit



No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengawas Penanaman Modal	Koordinator Penanaman Modal II	Pemegang Hak Akses Turunan Sub Sistem Pengawasan/ Perangkat Daerah	Tim Pelaksana Pengawasan	Tim Pengarah Pengawasan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan bahan untuk rapat pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, diantaranya melalui subsistem Pengawasan OSS RBA						Draft Daftar Pelaku Usaha	180 Menit	Berkas Draft Daftar Pelaku Usaha	
2.	Menyiapkan Rapat Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha kepada anggota Tim Pengawasan						Daftar Pelaku Usaha	60 Menit	Draft Daftar Pelaku Usaha yang disediakan oleh sistem OSS	-
3.	Melaksanakan Rapat Koordinasi Persiapan Pengawasan I: Menyusun kompilasi pelaku usaha yang akan dilaksanakan pengawasan/inspeksi lapangan melalui sistem						Kompilasi pelaku usaha yang akan dilaksanakan pengawasan/ inspeksi lapangan	180 Menit	Kesepakatan sasaran Pelaku Usaha	Tim Pelaksana Pengawasan diatur dalam keputusan walikota
4.	Mengajukan kompilasi pelaku usaha yang akan dilaksanakan pengawasan/inspeksi lapangan melalui sistem OSS						Input kompilasi pelaku usaha yang akan dilaksanakan pengawasan/ inspeksi lapangan	60 Menit	Daftar Pelaku usaha terupload di sistem OSS	
5.	Mengajukan tambahan daftar pelaku usaha yang akan dilaksanakan pengawasan/ inspeksi lapangan atas usulan OPD Teknis berdasarkan pengawasan sectoral OPD Teknis yang memerlukan pengawasan terpadu						Data hasil pengawasan sektoral OPD Teknis Daftar Tambahan Pelaku Usaha yang akan diawasi	60 Menit	Daftar Pelaku usaha terupload di sistem OSS	



No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengawas Penanaman Modal	Koordinator Penanaman Modal II	Pemegang Hak Akses Turunan Sub Sistem Pengawasan/ Perangkat Daerah	Tim Pelaksana Pengawasan	Tim Pengarah Pengawasan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
6.	Memperbarui daftar pelaku usaha yang akan dilaksanakan pengawasan/inspeksi lapangan						Revisi daftar pelaku usaha yang akan dilaksanakan pengawasan/ inspeksi lapangan	60 Menit	Daftar Pelaku Usaha yang sudah final untuk diawasi	
7.	Melaksanakan Rapat Koordinasi Persiapan Pengawasan II: 1. Menyusun Rencana jadwal pengawasan/inspeksi lapangan; dan 2. Daftar Pertanyaan						1. Draft Rencana jadwal pengawasan/ inspeksi lapangan 2. Draft Daftar Pertanyaan	180 Menit	1. Rencana jadwal pengawasan / inspeksi lapangan 2. Daftar Pertanyaan	
8.	Menyusun Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Kunjungan kepada Pelaku Usaha						Draft Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas	120 Menit	Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas	
9.	Menyampaikan Surat Pemberitahuan Kunjungan dan Daftar Pertanyaan kepada Pelaku Usaha paling lambat 3 (tiga) hari sebelum hari kunjungan						Surat Pemberitahuan Surat Tugas Daftar Pertanyaan	120 Menit	Surat Pemberitahuan, Surat Tugas, dan Daftar Pertanyaan terupload di sistem OSS	
										



No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengawas Penanaman Modal	Koordinator Penanaman Modal II	Pemegang Hak Akses Turunan Sub Sistem Pengawasan/ Perangkat Daerah	Tim Pelaksana Pengawasan	Tim Pengarah Pengawasan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1		2	4	5	6	7	8	9	10	11
										
10.	Melaksanakan pengawasan/ inspeksi lapangan ke Pelaku Usaha						Data pengawasan	450 Menit	Rekapitulasi hasil pengawasan	
11.	Menyusun dan menyampaikan draft Laporan hasil pengawasan kepada Tim Pengarah						Draft Laporan Pengawasan	450 Menit	Draft Laporan hasil pengawasan	
12.	Memberikan arahan dan persetujuan Laporan						Draft persetujuan Laporan	450 Menit	Persetujuan Laporan	Tim Pengarah Pengawasan diatur dalam keputusan walikota
13.	Menyusun berita acara pemeriksaan						Draft BAP	450 Menit	BAP	
14.	Menyusun penilaian Kepatuhan Teknis dan Kepatuhan Administratif ke dalam OSS						Data penilaian kepatuhan Teknis dan Kepatuhan Administratif	450 Menit	Penilaian Kepatuhan Teknis dan Kepatuhan Administratif	
15.	Memasukkan berita acara pemeriksaan dan penilaian Kepatuhan Teknis dan Kepatuhan Administratif ke dalam OSS						Inputan BAP dan penilaian Kepatuhan Teknis dan Kepatuhan Administratif	60 Menit	Berita acara pengawasan dan penilaian hasil pengawasan terupload ke OSS	



No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengawas Penanaman Modal	Koordinator Penanaman Modal II	Pemegang Hak Akses Turunan Sub Sistem Pengawasan/ Perangkat Daerah	Tim Pelaksana Pengawasan	Tim Pengarah Pengawasan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	
										
										
16.	Melaksanakan Ekspose hasil penilaian kepada pelaku usaha						Masukan terhadap Ekspose hasil Penilaian pengawasan	180 Menit	Dokumen Ekspose hasil penilaian pengawasan	
17.	Mengenakan sanksi administratif oleh DPMPSTP Kota Yogyakarta berdasarkan notifikasi sistem OSS RBA dalam hal pelaku usaha: Tidak memenuhi salah satu kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Perka BKPM No. 5/2021; Tidak memenuhi salah satu tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Perka BKPM No. 5/2021; dan/atau Tidak memenuhi kriteria minimum realisasi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan						Berita Acara Pengawasan	55 hari	Surat Peringatan	a. peringatan tertulis pertama diberikan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari; b. peringatan tertulis kedua diberikan dalam jangka waktu 15 (lima belas) Hari; dan c. peringatan tertulis ketiga diberikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) Hari
								3.900 Menit		





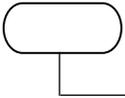
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA, ttd SUMADI
NAMA SOP	Pengawasan Insidental Perizinan Berusaha	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko. 6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha.	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Dinas Pertanian dan Pangan 3. Dinas Lingkungan Hidup 4. Dinas Perhubungan 5. Dinas Pariwisata 6. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga 7. Dinas Kesehatan 8. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman 9. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (<i>Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana</i>) 10. Dinas Sosial, Tenaga Kerja, dan Transmigrasi 11. Dinas Perdagangan 12. Dinas Perindustrian dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 13. Satuan Polisi Pamong Praja	
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
1. SOP Verifikasi Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha	1. Data pengaduan masyarakat; 2. Data pengaduan dan/atau kebutuhan dari Pelaku Usaha; 3. Data indikasi Pelaku Usaha melakukan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Data kebutuhan yang sangat mendesak berupa terjadinya pencemaran lingkungan dan/atau hal-hal lain yang dapat membahayakan keselamatan masyarakat dan/atau mengganggu perekonomian nasional Maupin	



	<p>perekonomian daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Daftar Pelaku Usaha 6. Surat Pemberitahuan 7. Surat Tugas 8. Data pengawasan 9. Laporan Pengawasan 10. Persetujuan Laporan 11. BAP 12. Data penilaian kepatuhan Teknis dan Kepatuhan Administratif 13. Dokumen Ekspose hasil penilaian pengawasan 14. Komputer, Printer, dan Scanner 15. Peralatan kantor 16. Ruang back-office 17. Telepon/Faksimili 18. Internet 19. Akun OSS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Ketidacermatan dalam pengawasan perizinan berusaha akan mengakibatkan pelanggaran perizinan berusaha oleh pelaku usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini berlaku untuk setiap (satu) obyek pengawasan 2. 1 hari kerja efektif = 480 menit



No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengawas Penanaman Modal	Koordinator Penanaman Modal II	Pemegang Hak Akses Turunan Sub Sistem Pengawasan/ Perangkat Daerah	Tim Pelaksana Pengawasan	Tim Pengarah Pengawasan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	<p>Mengumpulkan bahan untuk rapat pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko berdasarkan:</p> <p>a. Adanya pengaduan masyarakat;</p> <p>b. Adanya pengaduan dan/atau kebutuhan dari Pelaku Usaha</p> <p>c. Adanya indikasi Pelaku Usaha melakukan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau</p> <p>d. Kebutuhan yang sangat mendesak berupa terjadinya pencemaran lingkungan dan/atau hal-hal lain yang dapat membahayakan keselamatan masyarakat dan/atau mengganggu perekonomian nasional maupun daerah</p>						<p>a. Data pengaduan masyarakat;</p> <p>b. Data pengaduan dan/atau kebutuhan dari Pelaku Usaha;</p> <p>c. Data indikasi Pelaku Usaha melakukan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau</p> <p>d. Data kebutuhan yang sangat mendesak berupa terjadinya pencemaran lingkungan dan/atau hal-hal lain yang dapat membahayakan keselamatan masyarakat dan/atau mengganggu perekonomian nasional maupun perekonomian daerah</p>	180 Menit	Bahan rapat	
2.	Menyiapkan Rapat Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha kepada anggota Tim Pengawasan						Data Pelaku Usaha	60 Menit	Berkas Daftar Pelaku Usaha yang akan diinspeksi	
										

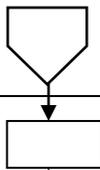
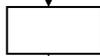


No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengawas Penanaman Modal	Koordinator Penanaman Modal II	Pemegang Hak Akses Turunan Sub Sistem Pengawasan/ Perangkat Daerah	Tim Pelaksana Pengawasan	Tim Pengarah Pengawasan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
3.	<p>Melaksanakan Rapat Koordinasi Persiapan Pengawasan Insidental untuk menentukan format pengawasan:</p> <p>a. pembinaan ; dan/ atau</p> <p>b. pemeriksaan adminitrasif dan fisik</p>						<p>a. Kompilasi pelaku usaha yang akan dilaksanakan pengawas data pengaduan masyarakat;</p> <p>b. Data pengaduan dan/atau kebutuhan dari Pelaku Usaha;</p> <p>c. Data indikasi Pelaku Usaha melakukan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau</p> <p>d. Data kebutuhan yang sangat mendesak berupa terjadinya pencemaran lingkungan dan/ atau hal-hal yang dapat membahayakan keselamatan masyarakat dan/atau mengganggu perekonomian nasional maupun perekonomian daerah/ inspeksi lapangan</p>	180 Menit	Kesepakatan format pengawasan	Tim Pelaksana Pengawasan diatur dalam keputusan walikota



No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Pengawas Penanaman Modal	Koordinator Penanaman Modal II	Pemegang Hak Akses Turunan Sub Sistem Pengawasan/ Perangkat Daerah	Tim Pelaksana Pengawasan	Tim Pengarah Pengawasan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1		2	4	5	6	7	8	9	10	11	
											
4.	Menyusun Surat Tugas dan Surat Pemberitahuan Kunjungan kepada Pelaku Usaha (dapat dilakukan tanpa Surat Pemberitahuan Kunjungan)							Draft Surat Pemberitahuan dan Surat Tugas	120 Menit	Surat Pemberitahuan	
5.	Melaksanakan pembinaan/ pemeriksaan administratif dan fisik lapangan ke Pelaku Usaha							Data pengawasan	450 Menit	Rekapitulasi hasil pengawasan	
6.	Menyusun dan menyampaikan draft Laporan Hasil Pengawasan kepada Tim Pengarah							Draft Laporan Pengawasan	450 Menit	Draft Laporan Hasil Pengawasan	
7.	Memberikan arahan dan persetujuan Laporan							Draft persetujuan Laporan	450 Menit	Persetujuan Laporan	Tim Pengarah Pengawasan diatur dalam keputusan walikota
8.	Menyusun berita acara pemeriksaan							Draft BAP	450 Menit	BAP	
9.	Menyusun penilaian Kepatuhan Teknis dan Kepatuhan Administratif ke dalam OSS							Data penilaian kepatuhan Teknis dan Kepatuhan Administratif	450 Menit	Penilaian Kepatuhan Teknis dan Kepatuhan Administratif	
10.	Memasukkan berita acara pemeriksaan dan penilaian Kepatuhan Teknis dan Kepatuhan Administratif ke dalam OSS							Inputan BAP dan penilaian Kepatuhan Teknis dan Kepatuhan Administratif	60 Menit	Berita acara pengawasan dan penilaian hasil pengawasan terupload ke OSS	
											



No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pengawas Penanaman Modal	Koordinator Penanaman Modal II	Pemegang Hak Akses Turunan Sub Sistem Pengawasan/ Perangkat Daerah	Tim Pelaksana Pengawasan	Tim Pengarah Pengawasan	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
	1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
										
11.	Melaksanakan Ekspose hasil penilaian kepada pelaku usaha						Masukan terhadap Ekspose hasil Penilaian pengawasan	180 Menit	Dokumen Ekspose hasil penilaian pengawasan	
12.	Mengenaikan sanksi administratif oleh DPMPSTP Kota Yogyakarta berdasarkan notifikasi sistem OSS RBA dalam hal pelaku usaha: 1. Tidak memenuhi salah satu kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Perka BKPM No. 5/2021;, 2. Tidak memenuhi salah satu tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Perka BKPM No. 5/2021; dan/atau 3. Tidak memenuhi kriteria minimum realisasi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan						Berita Acara Pengawasan	55 hari	Surat Peringatan	a. peringatan tertulis pertama diberikan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari; b. peringatan tertulis kedua diberikan dalam jangka waktu 15 (lima belas) Hari; c. peringatan tertulis ketiga diberikan dalam jangka waktu 10 (sepuluh) Hari
								3.480 Menit		

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara