



පරිපාලන කළාපයේ පාලකයාගේ
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
කළාපයේ පාලකයාගේ
KECAMATAN BEBANDEM
පාලන කළාපයේ පාලකයාගේ (0363) 21005
Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005
☐ : krc.bebandem15@gmail.com Kode Pos : 80861, Bebandem

Nomor SOP	: 061.1 /0107/ Sekrt / III / 2025
Tanggal Pembuatan	: 20 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 20 Maret 2025
Disahkan Oleh	 CAMAT BEBANDEM I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP.,MAP NIP. 19821027 200012 1 001
Nama SOP	: FASILITASI PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI SISTEM OSS

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
1. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem
3. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 676/HK/2013 tentang Penetapan Kecamatan Karangasem, Kecamatan Abang, Kecamatan Kubu, Kecamatan Bebandem, Kecamatan Selat, Kecamatan Sidemen, Kecamatan Rendang dan Kecamatan Manggis Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Karangasem

Keterkaitan :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Masuk
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Dokumen

Peringatan :

1. Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat
2. Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

Kualifikasi Pelaksana :

- | | | |
|----|---------------------------------|-------------------------|
| 1. | Camat | : S1/S2 |
| 2. | Sekcam | : S1/S2 |
| | Kepala Seksi dan Kasubbag | S1 Hukum/Ekonomi/Sosial |
| | Petugas Persuratan/Front Office | : SMA |
| 3. | Petugas Operator | : SMA |
| 4. | Petugas Pengolah Data | : SMA |
| 5. | Petugas Pengadministrasi | : SMA |

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Register Surat
2. Lembar Disposisi
3. Kartu Kendali
4. ATK
5. Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar
2. Pencatatan /pengisian pada Lembar Disposisi
3. Pencatatan pada Lembar Kendali Surat
4. Pencatatan Permohonan Perizinan
5. Pencatatan Pengambilan Surat sesuai Disposisi Surat
6. Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

**SOP FASILITASI PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI SISTEM OSS
PADA KECAMATAN BEBANDEM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	PETUGAS /STAF	STAF/OPERAT OR OSS	KASI PELUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas permohonan, sebagai persyaratan pembuatan Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) seperti : E-KTP, NPWP, E-Mail Aktif					Permohonan sesuai perizinan yang dimohon	5 menit		
2	Memverifikasi/penelitian berkas sesuai persyaratan secara mendetail : Jika sesuai/lengkap segera diproses, Jika tidak sesuai/belum lengkap berkas dikembalikan untuk dilengkapi serta Penjelasan Teknis		tidak			Permohonan sesuai perizinan yang dimohon, Buku Register	20 menit	Permohonan yang sudah diregister	
3	Berkas yang telah lengkap sesuai persyaratan, diproses melalui System Online Single Submission (OSS) dengan didampingi oleh Pelaku Usaha secara langsung					Berkas dan persyaratan	30 menit	Izin Usaha dan NIB	tergantung situasi jaringan/signal wifi
4	Izin Usaha dan NIB yang telah terbit, dicetak					Izin Usaha, NIB	5 menit	Izin Usaha dan NIB	
5	Koreksi oleh Pejabat yang membidang, jika sudah benar dsierahkan kepada Pelaku Usaha,jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada petugas untuk diperbaiki					Izin Usaha, NIB	5 menit	Izin Usaha dan NIB	
6	Penandatanganan register pengeluaran izin oleh Pelaku Usaha sekaligus penyerahan dokumen				ya	Izin Usaha, NIB	5 menit	Izin Usaha dan NIB	
7	Pemohon pulang					Izin Usaha, NIB	5 menit	Izin Usaha dan NIB	