

Lampiran XI : Keputusan CAMAT JENAWI  
Nomor : 000.8.3.3 / 7.4 Tahun 2025  
Tanggal : 2 Januari 2025

|                                                                                                                                                                                                 |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR<br/>KECAMATAN JENAWI</div>                                   | Nomor SOP         | 000.8.3.3 / 11                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif   | 2 Januari 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                 | Disahkan oleh     | <div><div>CAMAT JENAWI<br/>ARDIAN SYAH, S.S.T.P.,M.M.<br/>Pembina Tk.I<br/>NIP. 19790709 199810 1 002</div></div>                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                 | Nama SOP          | SOP Pendampingan Penerbitan NIB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                             |                   | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <div><div>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</div><div>2. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</div></div> |                   | <div><div>1. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan Publik</div><div>2. Memiliki pengetahuan tentang ketugasan seksi di kecamatan khususnya terkait dengan data</div><div>3. Memiliki kemampuan melaksanakan koordinasi antar seksi yang ada</div><div>4. Memiliki kemampuan untuk pengolahan data sederhana</div><div>5. Telah menerima Bimtek mengenai aplikasi OSS</div></div> |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                             |                   | <b>Peralatan / Perlengkapan Kantor:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <div><div>1. SOP Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD)</div><div>2. SOP Rekomendasi Surat Izin Perjamuan/Keramaian</div><div>3. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk</div></div>   |                   | <div><div>1. Buku Agenda</div><div>2. ATK</div><div>3. Komputer dengan koneksi Internet</div><div>4. Printer</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                              |                   | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Apabila menurut KBLI termasuk usaha skala menengah dan besar tidak dapat dilayani dan diproses di Kecamatan, Wajib datang ke Kantor DPMPSTP Kabupaten                                           |                   | <div><div>1. Disimpan sebagai data manual atau Elektronik.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### STANDAR PELAYANAN PENDAMPINGAN NIB

| No | Uraian Prosedur                                                 | Pelaksana                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                              | Mutu Baku                                                                                                   |                                                                                                     |                                                          | Keterangan                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                 | Pemohon                                                                                                      | Petugas Pendampingan NIB                                                                                                                                                                                     | Persyaratan/<br>Kelengkapan                                                                                 | Waktu                                                                                               | Output                                                   |                                                                                                                       |
| 1. | Pemohon datang dan menyerahkan Persyaratan dan mengisi formulir |                             |                                                                                                                                                                                                              | Formulir pendaftaran, Nomor HP/Email aktif, Fotocopy KTP                                                    | 2 menit                                                                                             | Formulir pendaftaran yang terisi dengan lengkap          |                                                                                                                       |
| 2. | Menerima dan pengecekan data usaha di OOS (KBLI)                |                                                                                                              | <br><div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>YA</span> <span>TIDAK</span> </div> | Buku agenda, Komputer (hardisk dan flasdisk),                                                               | 5 menit                                                                                             | Agenda pelayanan                                         | Apabila usaha termasuk Resiko Tinggi permohonan tidak dapat dilanjutkan wajib datang ke DPMPST Kabupaten Karanganyar. |
| 4. | Mendaftarkan pemohon di akun OSS dan Pencetakan NIB             |                                                                                                              |                                                                                                                            | Hp andorid Pemohon dengan email dan no telf aktif                                                           | 15 Menit                                                                                            | Akun OSS terdaftar atas nama Pemohon                     |                                                                                                                       |
| 5. | Menyerahkan akun User dan password kepada Pemohon               |                                                                                                              |                                                                                                                           | Komputer, Printer, Disk/flashdisk                                                                           | 5 Menit                                                                                             | Hardcopy dan Softfile NIB dan akun OSS.User dan Password |                                                                                                                       |
|    |                                                                 |  Kegiatan mulai dan akhir |  Kegiatan Proses                                                                                                          |  Pengambilan keputusan |  Arah kegiatan |                                                          |                                                                                                                       |