

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Bantul
 Nomor : 039 Tahun 2021
 Tanggal : 03 Desember 2021

A. PENDAHULUAN

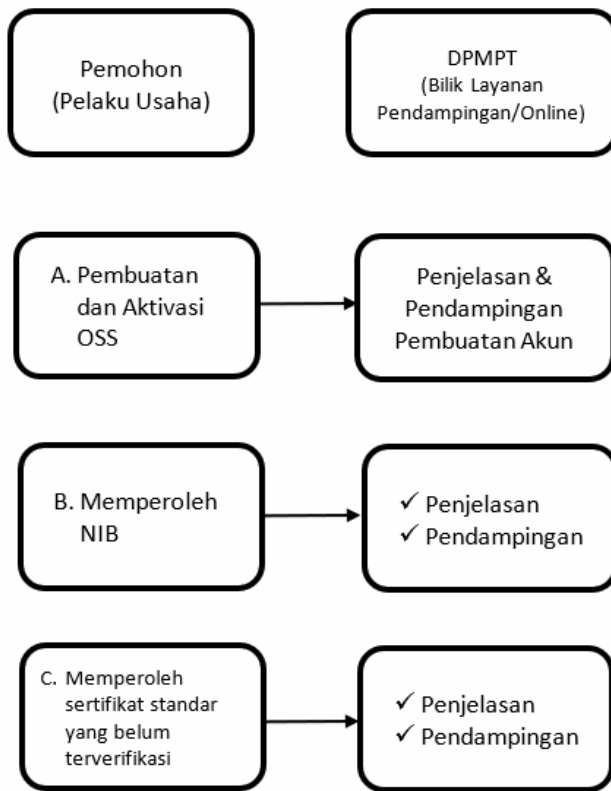
Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang **Pendampingan OSS**

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Prasyarat sebelum mengakses OSS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki NIK dan menginputnya dalam proses pembuatan user-ID. Khusus untuk pelaku usaha berbentuk badan usaha, Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang dibutuhkan adalah NIK Penanggung Jawab Badan Usaha. 2. 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 melalui AHU Online, sebelum mengakses OSS. 3. Pelaku usaha badan usaha berbentuk perum, perumda, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badan layanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha. <p>B. Persyaratan Memperoleh NIB dan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah Bukti Registrasi/Pendaftaran pelaku usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi pelaku usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya. • Untuk kegiatan usaha dengan tingkat Risiko rendah yang dilakukan oleh UMK, NIB berlaku juga sebagai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian; dan/atau 2. Pernyataan jaminan halal sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang jaminan produk halal.

		<ul style="list-style-type: none"> • NIB sekaligus berlaku sebagai: <ol style="list-style-type: none"> 1. Angka Pengenal Impor (API), jika pelaku usaha akan melakukan kegiatan impor; 2. Akses Kepabeanan; 3. Pendaftaran kepesertaan Pelaku Usaha untuk jaminan sosial kesehatan dan jaminan ketenagakerjaan. • Untuk mendapatkan NIB pemohon melengkapi data Pelaku Usaha dan Rencana Umum Kegiatan Usaha. • Data Pelaku Usaha untuk orang perseorangan paling sedikit terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 1. nama dan NIK; 2. NPWP orang perseorangan; 3. rencana permodalan; dan 4. nomor telepon seluler dan/atau alamat surat elektronik (<i>email</i>). • Data Pelaku Usaha untuk badan usaha paling sedikit terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 1. nama badan usaha; 2. jenis badan usaha; 3. status penanaman modal; 4. nomor akta pendirian atau nomor pendaftaran beserta pengesahannya; 5. alamat korespondensi; 6. besaran rencana permodalan; 7. data pengurus dan pemegang saham; 8. negara asal penanam modal, dalam hal terdapat PMA; 9. maksud dan tujuan badan usaha; 10. nomor telepon badan usaha; 11. alamat surat elektronik (<i>email</i>) badan usaha; dan 12. NPWP badan usaha. • Rencana umum kegiatan usaha untuk orang perseorangan dan badan usaha paling sedikit terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 1. bidang usaha sesuai KBLI; 2. lokasi usaha; 3. akses kepabeanan; 4. angka pengenal importir; 5. keikutsertaan jaminan kesehatan dan 6. ketenagakerjaan; dan 7. status laporan ketenagakerjaan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN</u> <i>SERVICES PROCEDURE</i>



A. Pembuatan dan Aktivasi Akun OSS

1. Perorangan:

- Pelaku usaha perorangan mengakses OSS dengan menginput Nomor Identitas Kependudukan (NIK) dan beberapa informasi lainnya pada Form Registrasi yang tersedia.
- Sistem OSS akan mengirimkan 2 (dua) email ke Pelaku usaha perorangan untuk registrasi dan verifikasi akun OSS. Email verifikasi berisi user-ID dan password sementara yang bisa digunakan untuk log-in sistem OSS.

2. Badan Usaha:

- Melakukan pendaftaran di sistem OSS dengan memasukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Penanggung Jawab Badan Usaha atau Direktur Utama dan beberapa informasi lainnya pada Form Registrasi yang tersedia.
- Sistem OSS akan mengirimkan 2 (dua) email ke Badan Usaha untuk registrasi dan verifikasi akun OSS. Email verifikasi berisi user-ID dan password sementara yang bisa digunakan untuk log-in sistem OSS.

B. Langkah-langkah untuk memperoleh NIB

1. Log-in pada sistem OSS

- ##### 2. Mengisi data-data yang diperlukan, seperti: data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi dan rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing. Jika pelaku usaha menggunakan tenaga kerja asing, maka pelaku usaha menyetujui pernyataan penunjukan tenaga kerja pendamping serta akan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan atau dengan output surat pernyataan.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengisi informasi bidang usaha yang sesuai dengan 5 digit Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), selain informasi KBLI 2 digit yang telah tersedia dari AHU. Pelaku usaha juga harus memasukkan informasi uraian bidang usaha. 4. Pernyataan mandiri terkait: <ul style="list-style-type: none"> o pemanfaatan ruang/KKPR o persetujuan pengelolaan lingkungan 5. Memberikan tanda checklist sebagai bukti persetujuan pernyataan mengenai kebenaran dan keabsahan data yang dimasukkan (<i>disclaimer</i>). 6. Mendapatkan NIB. <p>C. Langkah-langkah untuk memperoleh Sertifikat Standar dan Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi kegiatan usaha yang wajib memiliki sertifikat standar dengan resiko menengah rendah, maka sertifikat standar terbit secara otomatis bersamaan dengan NIB terbit. 2. Bagi kegiatan usaha yang wajib memiliki sertifikat standar dengan resiko menengah tinggi, maka sertifikat standar terbit setelah pemenuhan persyaratan. 3. Bagi kegiatan usaha yang wajib memiliki izin, setelah pemenuhan persyaratan terverifikasi, izin akan diterbitkan oleh OSS.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk pelayanan	Pendampingan OSS
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu 3. E-mail : dpmpt@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN 6. Fax : (0274) 367866 7. Kotak saran/pengaduan. 8. Buku Pengaduan 9. Website www.dpmpt.bantulkab.go.id 10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714
C. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Kepala BKPM no 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Kepala BKPM no 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 7. Peraturan Kepala BKPM no 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tatacara pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan.
8	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik 4. <i>Free wi-fi</i> 5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i> 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10. Pesawat telepon dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan scanner 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. <p>Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan 2. <i>SMS Gateway</i> 3. Sub domain perizinan 4. Jaringan internet/intranet 5. koran/bahan bacaan 6. TV 7. Dispenser Air Minum / <i>water dispenser</i> 8. Mushola 9. Toilet 10. Kantin 11. Kursi roda 12. <i>Handphone Charger</i> 13. Denah Lokasi 14. Guide (satpam) 15. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i> <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
9	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan:

	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) <ol style="list-style-type: none"> 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan Email.
13	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tandatangan elektronik)
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15	Masa Berlaku	-
16	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 03 Desember 2021

I. Sri Muryuwantini, M.M.
NIP. 196203091989032002