

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas  
 Penanaman Modal dan  
 Pelayanan Terpadu  
 Kabupaten Bantul  
 Nomor : 038 Tahun 2020  
 Tanggal : 8 Juni 2020

## A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu OPD (Organisasi Perangkat Daerah) 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 Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang PENERBITAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendaftar dan Log in melalui portal OSS (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>);</li> <li>2. Pelaku Usaha perseorangan melakukan Pendaftaran dengan mengisi data paling sedikit:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nama dan NIK;</li> <li>b) alamat tempat tinggal;</li> <li>c) bidang usaha;</li> <li>d) lokasi penanaman modal;</li> <li>e) besaran rencana penanaman modal;</li> <li>f) rencana penggunaan tenaga kerja;</li> <li>g) nomor kontak usaha dan/atau kegiatan;</li> <li>h) rencana permintaan fasilitas fiskal, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya; dan</li> <li>i) NPWP Pelaku Usaha perseorangan.</li> </ol> </li> <li>3. Pelaku Usaha non perseorangan, melakukan Pendaftaran dengan mengisi data paling sedikit:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran;</li> <li>b) bidang usaha;</li> <li>c) jenis penanaman modal;</li> <li>d) negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;</li> <li>e) lokasi penanaman modal;</li> <li>f) besaran rencana penanaman modal;</li> <li>g) rencana penggunaan tenaga kerja;</li> <li>h) nomor kontak badan usaha;</li> <li>i) rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;</li> <li>j) NPWP Pelaku Usaha non perseorangan; dan</li> <li>k) NIK penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan.</li> </ol> </li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[1. Pendaftaran melalui OSS Registration via OSS portal] --&gt; B[2. Isi Data Legalitas Usaha Fill in Business Legality Data]     B --&gt; C(3. Penerbitan NIB NIB Issued)           </pre> </div> <p>Keterangan Bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan dan Log in melalui portal OSS (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>)</li> <li>2. Pemohon menginput data legalitas usaha</li> <li>3. NIB diterbitkan dan dicetak melalui portal OSS (<a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>)</li> </ol>
----	--------------------------------	---

No.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Pemenuhan Komitmen	-
4.	Jangka Waktu Penyelesaian Dokumen	-
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	NIB yang berlaku juga sebagai TDP/ API/ Akses Kepabeaan yang diterbitkan Lembaga OSS.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan).</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmpt@bantulkab.go.id">dpmpt@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 367867</li> <li>5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN</li> <li>6. Fax : (0274) 367866</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Buku Pengaduan</li> <li>9. Website <a href="http://www.dpmpt.bantulkab.go.id">www.dpmpt.bantulkab.go.id</a></li> <li>10. Surat langsung ke DPMPPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714</li> </ol>

## B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>2. Tempat parkir</li> <li>3. Sistem Antrian Elektronik</li> <li>4. Free wi-fi</li> <li>5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i></li> <li>6. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>7. Ruang arsip</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>11. Komputer, printer, dan scanner</li> <li>12. Alat tulis kantor</li> <li>13. Kotak saran.</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>2. <i>SMS Gateway</i></li> <li>3. <i>Sub domain</i> perizinan</li> <li>4. Jaringan internet/intranet</li> <li>5. koran/bahan bacaan</li> <li>6. TV</li> <li>7. <i>Water dispenser</i></li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Kursi roda</li> <li>12. <i>Handphone Charger</i></li> <li>13. Denah Lokasi</li> <li>14. Guide (satpam)</li> <li>15. Fasilitas cuci tangan dan sabun/<i>sanitizer</i></li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>)</li> <li>b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan</li> <li>3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.</li> </ol>
5	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>);</li> <li>2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</li> </ol>
6	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>SMS Gateway</i> dan Email.</li> </ol>

7	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV;</li> <li>2. Tabung Pemadam Kebakaran.</li> <li>3. Tanda tangan digital</li> <li>4. QR Code (tanda tangan elektronik)</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>
9	Masa berlaku Izin	NIB berlaku selama Pelaku Usaha menjalankan usaha dan/atau kegiatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 8 Juni 2020

**Ir. SRI MURYUWANTINI, MM**  
**NIP. 196203091989032002**