

STANDAR PELAYANAN

41. Tanda Daftar Perusahaan/NIB/Angka Pengenal Importir

| A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) | | |
|--|---|---|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan | <p><u>Penggunaan OSS :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Identitas yang sah (NIK bagi WNI atau Passport bagi WNA); 2. Memiliki Nomor Pengesahan atau dasar hukum pembentukan badan usaha (bagi non perseorangan); 3. Badan Hukum sudah mendapat NPWP (memenuhi Konfirmasi Status Wajib Pajak atau KSWP); 4. Memiliki e-mail yang aktif. 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) sekaligus Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dalam Penerbitan dengan sistem OSS 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) sekaligus sebagai Angka Pengenal Importir (API) dalam penerbitan dengan sistem OSS. |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | Pelaku usaha wajib melakukan pendaftaran untuk kegiatan berusaha dengan mengakses https://www.oss.go.id/oss/ dan mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB); |
| 3. | Jangka waktu pelayanan | 1 (satu) hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk pelayanan | Tanda Daftar Perusahaan/NIB/Angka Pengenal Importir |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat/ e-mail kepada : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan dengan alamat : Komplek Perkantoran Bhakti Praja Pangkalan Kerinci. E-mail : aduan.dpmpmsp@gmail.com Website : www.dpmpmsp.pelalawankab.go.id 2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas front office pengaduan b. Kotak pengaduan, saran dan masukan c. Telepon/SMS/WA : 08117699877 3. Terkait dengan pengaduan yang dapat diselesaikan pada saat pengaduan diterima, maka petugas pengaduan dapat menyampaikan jawaban langsung dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan tindak lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan/kunjungan lapangan; b. Rapat koordinasi dengan Instansi / PD Teknis terkait. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima. |

| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) | | |
|---|---|--|
| No. | Komponen | Uraian |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan; 5. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Nonperizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan |
| 2. | Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor depan (<i>front office</i>), antara lain : loket penerimaan, loket penyerahan, loket pembayaran, ruang/tempat layanan informasi, ruang/tempat layanan pengaduan, ruang layanan konsultasi, tempat layanan khusus disabilitas; 2. Kantor belakang (<i>back office</i>), antara lain : ruang rapat, ruang pemrosesan; 3. Ruang pendukung, antara lain : ruang tunggu, ruang laktasi (pojok asi), ruang/tempat bermain anak, ruang arsip dan perpustakaan, toilet/kamar mandi, toilet khusus disabilitas, tempat ibadah (mushalla), tempat parkir, kantin, ruang terbuka hijau; 4. Alat/fasilitas pendukung, antara lain : Alat tulis kantor, seragam pelayanan, formulir, telepon dan mesin faksimile, perangkat komputer, printer, dan scanner, mesin antrian, alat pengukur kepuasan layanan masyarakat (kotak SKM), kotak pengaduan, mesin foto copy, kamera pengawas (CCTV), koneksi internet, laman/website dan e-mail, aplikasi sistem elektronik, alat penyedia daya listrik (genset) dan (UPS), alat pemadaman kebakaran, pendingin ruangan (AC), televisi, brosur, banner, petunjuk arah lokasi, ram dan kursi roda, sofa; 5. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan antara lain : layanan mandiri, layanan berbantuan dan layanan prioritas. |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan, antara lain ; <ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, Sosial, Kehutanan, Humaniora; - D3 Ekonomi, Kesehatan, Pertanian; - SMA, SMK; Bersertifikat Diklat Tk. I PTSP Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi sistem elektronik yang digunakan. |
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> Supervisi atasan langsung. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat. |
| 5. | Jumlah pelaksana | <p>Minimal 7 (tujuh) orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat (kepala dinas, sekretaris, kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, kasi pelayanan perizinan dan non perizinan A/B/C), Petugas <i>front office</i> : 1 (satu) orang Petugas <i>back office</i> beserta tim teknis PD terkait : masing-masing minimal 1 (satu) orang. |
| 6. | Jaminan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu. Motto pelayanan “CAKAP” (Cepat, Aman, Kreatif, Akuntabilitas, Potensi). |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> Penerbitan perizinan berusaha oleh Lembaga OSS dilakukan dalam bentuk dokumen elektronik disertai dengan tanda tangan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik Penempatan petugas dari Satuan Polisi Pamong Praja untuk menjaga keamanan dan keselamatan penyelenggara dan pengguna layanan selama berada di lingkungan pelayanan Kantor DPMPSTSP Kab. Pelalawan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PELALAWAN,

BUDI SURLANI, S.Hut, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19701206 199503 1 002