

155. Standar Pelayanan NIB dan UMKU Pergudangan nan Penyimpanan

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	NIB dan UMKU Pergudangan nan Penyimpanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas yang harus dipersiapkan untuk pendaftaran NIB dan UMKU Pergudangan nan Penyimpanan sebagai berikut: 1. Fotokopi KTP yang masih berlaku. 2. Fotokopi NPWP pemohon. 3. Fotokopi BPJS Ketenagakerjaan atau Kesehatan; 4. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB). Persyaratan Umum 1. Pemohon: a. Pelaku usaha perseorangan. b. Pelaku usaha non-perseorangan (badan usaha yang didirikan oleh Yayasan; Koperasi; Persekutuan komanditer (<i>commanditaire vennootschap</i>); dan Persekutuan firma (<i>vennootschap onder firma</i>). c. Jika perorangan atau badan usaha memiliki lebih dari satu lokasi usaha, maka harus mengurus SS Pergudangan nan Penyimpanan sesuai dengan masing-masing lokasi usaha berada. Kewajiban perizinan berusaha: 1. Menerapkan standar K3L 2. Pengelola gudang menyelenggarakan pencatatan administrasi gudang mengenai jenis dan jumlah barang yang disimpan, yang masuk dan yang keluar dari gudang; 3. Pengelola gudang memberikan data dan informasi mengenai ketersediaan barang yang ada di gudang yang dikuasainya, jika diminta oleh Menteri, Gubernur Provinsi DKI Jakarta, Bupati/Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk; 4. Memiliki Tanda Daftar Gudang (TDG).

NO.	KOMPONEN	URAIAN				
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN <pre>graph TD; A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --> B[Pemohon]; B --> C(Login OSS); C --> D[Mendaftar Perizinan Berusaha UMKU]; C --> E[Mendaftar Perizinan Berusaha UMKU Dengan perbantuan Front Office]; D --> F[Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan]; E --> F; F --> G(Pemenuhan Persyaratan PB UMKU); G --> H[OSS terintegrasi dengan UMKU Pergudangan dan Penyimpanan]; H --> I[Melengkapi Data Pemohon pada UMKU Pergudangan dan Penyimpanan dan Registrasi Akun]; I --> J[Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan]; I --> K[Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan Dengan perbantuan Front Office]; J --> L[UMKU Pergudangan dan Penyimpanan Terbit dan Melakukan Sinkronisasi OSS]; K --> L; L --> M[Cetak Sertifikat UMKU Pergudangan dan Penyimpanan pada OSS]; M --> N[Pemohon];</pre> NB: untuk proses permohonan izin dapat di traking melalui https://oss.go.id/ <table><tr><th>Pendaftaran Dengan Perbantuan</th><th>Pendaftaran Online</th></tr><tr><td>1. Booking Online atau mengambil No Antrian 2. Menuju loket pelayanan 3. Pemohon Login OSS</td><td>1. Pemohon Login OSS 2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi data dan mengupload berkas</td></tr></table>	Pendaftaran Dengan Perbantuan	Pendaftaran Online	1. Booking Online atau mengambil No Antrian 2. Menuju loket pelayanan 3. Pemohon Login OSS	1. Pemohon Login OSS 2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi data dan mengupload berkas
Pendaftaran Dengan Perbantuan	Pendaftaran Online					
1. Booking Online atau mengambil No Antrian 2. Menuju loket pelayanan 3. Pemohon Login OSS	1. Pemohon Login OSS 2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi data dan mengupload berkas					

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>). 5. Pemohon mengajukan pendaftaran pendaftaran izin secara online dengan mengisi data dan mengupload berkas persyaratan izin melalui OSS. 6. Melakukan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha UMKU. 7. Melanjutkan proses pendaftaran perizinan dengan mengajukan melalui Sistem SPPIRT BPOM yang terintegrasi dengan OSS. 8. Melengkapi Data Pemohon pada SPPIRT BPOM dan Registrasi Akun 9. Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan pada SPPIRT BPOM 10. Menyetujui pernyataan Pemenuhan Komitmen dalam waktu 3 bulan. 11. PIRT Terbit pada SPPIRT BPOM dan Melakukan Sinkronisasi OSS 12. Cetak Perizinan Berusaha UMKU SPPIRT pada OSS persyaratan izin melalui OSS. 3. Melakukan Pemenuhan Persyaratan Perizinan Berusaha UMKU 4. Melanjutkan proses pendaftaran perizinan dengan mengajukan melalui Sistem SPPIRT BPOM yang terintegrasi dengan OSS. 5. Melengkapi Data Pemohon pada SPPIRT BPOM dan Registrasi Akun 6. Mamasukan data dan upload Dokumen persyaratan pada SPPIRT BPOM 7. Menyetujui pernyataan Pemenuhan Komitmen dalam waktu 3 bulan. 8. PIRT Terbit pada SPPIRT BPOM dan Melakukan Sinkronisasi OSS 9. Cetak Perizinan Berusaha UMKU SPPIRT pada OSS
4.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 5 (lima) hari kerja dan Pemohon harus menyelesaikan Pemenuhan Komitmen dalam 3 bulan
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui : pengaduan.dpmptspmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; - Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 04 Tahun 2017 tentang Tanda Daftar Gudang; - Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; - Peraturan Walikota Metro Nomor 37 Tahun 2018 tentang Tata Laksana Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan; - Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC - Ruangan Layanan Disabilitas - Aplikasi Booking Pendaftaran - Mesin Antrian - Tempat Bermain Anak - Pojok Baca dan Perpustakaaan Mini - Ruang Laktasi - Unit Kesehatan MPP - Parkir Kusus Disabilitas - Kursi Roda - Tempat parkir - Food Court

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> 1 orang. 2. Petugas <i>Back Office</i> 1 orang. 3. Tim Teknis 1 orang. 4. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang. 5. Koordinator 1 orang. 6. Kepala Dinas.
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas <i>Front Office</i> : a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi OSS RBA; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Petugas <i>Back Office</i> a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Mampu mengoperasikan komputer; c. Memahami penggunaan Aplikasi OSS RBA; d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; e. Mampu bekerja dalam Tim; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 3. Tim Teknis a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; d. Memahami penggunaan Aplikasi OSS RBA; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memiliki kemampuan kerjasama tim. 4. Penata Perizinan Ahli Muda a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memahami penggunaan aplikasi OSS RBA. 5. Koordinator a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan; f. Memahami penggunaan aplikasi OSS RBA.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin ditanda tangani secara elektronik yang dijamin oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik. 2. Surat Izin dicetak dengan menggunakan <i>QR Code</i> dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan <i>QR code</i> oleh pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 3
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001