



BUPATI BANGLI  
PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI BANGLI  
NOMOR 500.16/512/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA MAL PELAYANAN PUBLIK  
KABUPATEN BANGLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Pada Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bangli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah

diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP) KABUPATEN BANGLI.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Mal Pelayanan Publik Kabupaten Bangli, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Meliputi :

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangli
  - a. OSS-RBA
    - NIB
    - Sertifikat Standar (SS)
    - Izin
  - b. MPP Digital
    - SIP Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan
  - c. PucukBang
    - Izin Reklame
    - Surat Keterangan Penelitian
2. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bangli :
  - a. Informasi Tata Cara/Sistem dan Mekanisme Pengurusan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laiks Fungsi;
  - b. Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
3. Perumda Air Minum Tirta Danu Arta Kabupaten Bangli :
  - a. Pengaduan Dari Pelanggan.
4. Badan Keuangan dan Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bangli :
  - a. Pendataan, Penilaian, Penetapan dan Mutasi untuk Pajak Daerah :
    - Pajak Hotel
    - Pajak Restoran
    - Pajak Hiburan
    - Pajak Parkir
    - Pajak Reklame
    - Pajak Penerangan Jalan
    - Pajak Air Tanah
    - Pendaftaran NPWPD
    - Pajak PBB – P2 dan

- BPHTB

5. Catatan Sipil Kabupaten Bangli :
  - a. Layanan Perekaman KTP-EL;
  - b. Layanan Pencetakan KTP-EL;
  - c. Layanan Pencetakan KIA (Kartu Identitas Anak);
  - d. Layanan Aktivasi IKD (Identitas Kependudukan Digital).
6. PT Bank Pembangunan Daerah Bali Kantor Cabang Bangli :
  - a. Transaksi Tarik Setor;
  - b. Pembayaran Pajak;
  - c. Pembayaran Retribusi.
7. Badan Pusat Statistik Kabupaten Bangli :
  - a. Pelayanan Statistik Terpadu.
8. KPP Pratama Gianyar :
  - a. Layanan Informasi Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);
  - b. Asistensi Layanan Mandiri;
  - c. Pembuatan Kode Billing Tanpa Akun; dan
  - d. Konsultasi Perpajakan Yang Menjadi Kewenangan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Bali.
9. BPJS Kesehatan Cabang Klungkung :
  - a. Pelayanan Administrasi Kepesertaan;
  - b. Pemberian Informasi; dan
  - c. Penanganan Pengaduan.
10. BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Bali Gianyar :
  - a. Pelayanan Informasi Keikutsertaan Perusahaan;
  - b. Pelayanan Konsultasi Pengajuan Klaim;
  - c. Pelayanan Informasi;
  - d. Pelayanan Pendaftaran Peserta;
  - e. Pelayanan Klaim.
11. Kementerian Agama Kabupaten Bangli :
  - a. Permohonan Rohaniawan, Penceramah Agama dan Pembaca Doa;
  - b. Permohonan Data Informasi Agama, Pendidikan Agama dan Pendidikan Keagamaan;
  - c. Permohonan Pengukuran Arah Kiblat;
  - d. Permohonan Jadwal Imsakiah/Sholat;
  - e. Permohonan Sertifikat Halal;
  - f. Permohonan Pendaftaran/Pembatalan Haji;
  - g. Permohonan Pendaftaran Tanah Wakaf;
  - h. Permohonan Layanan Pernikahan;
  - i. Permohonan Tanda Daftar Tempat Ibadah;
  - j. Permohonan Surat Keterangan Tempat Ibadah;
  - k. Permohonan Rekomendasi Pasraman;
  - l. Permohonan Layanan Bantuan Pemerintah.
12. Pertanahan Kabupaten Bangli ATR/BPN :
  - a. Layanan Informasi Pertanahan.
13. Kejaksaan Negeri Bangli :
  - a. Pelayanan Hukum; dan
  - b. Pelayanan Tilang.
14. UPTD PPRD Kabupaten Bangli (Samsat Bangli) :
  - a. E-Samsat GELIS
15. PT. Buana Paramadarma Tours & Travel :
  - a. Tiket Pesawat;
  - b. Sewa Mobil;
  - c. Sewa Bus Pariwisata;
  - d. Study Tour;
  - e. Outbound/Team Building;
  - f. Pemesanan Hotel;
  - g. Handle Meeting;
  - h. Special Event;
  - i. Paket Traveling; dan
  - j. Tirtayatra di Bali/Luar Bali.

- KETIGA : Standar Pelayanan serbagaimana dimaksud diktum KESATU dituangkan dalam Maklumat Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangli yang merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bangli.
- KELIMA : Pertanggungjawaban penggunaan dana/biaya sebagaimana dimaksud diktum KEEMPAT dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 26 Agustus 2024



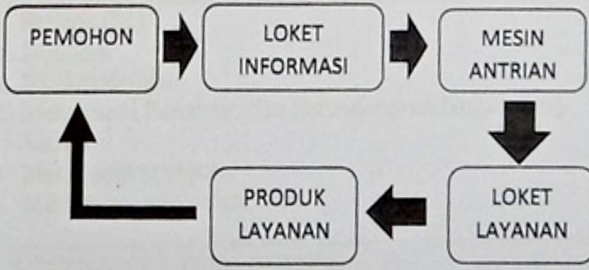
Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Gubernur Bali.
2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangli.
3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangli.
4. Kepala Badan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Bangli.
5. Inspektur Daerah Kabupaten Bangli.
6. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli.

LAMPIRAN :  
 SURAT KEPUTUSAN BUPATI BANGLI  
 NOMOR : 500.16/512/2024 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PADA MAL  
 PELAYANAN PUBLIK (MPP).

1. OSS-RBA RESIKO RENDAH

a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan/administrasi	1. Surat permohonan bermaterai 10.000. 2. Surat kuasa bermaterai 10.000 apabila kepengurusan izin dikuasakan. 3. Fotokopi KTP Pemohon/Paspor/KITAS. 4. Fotokopi NPWP. 5. Fotokopi akte pendirian Perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan SK AHU/pengeshanan badan hukum (bila permohonan atas nama badan usaha). 6. Bukti pendaftaran di BPJS Kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan (bila permohonan atas nama badan usaha). 7. Formulir data isian nomor induk berusaha (NIB). 8. Fotokopi dokumen-dokumen perizinan yang sudah terbit dan konfirmasi akun OSS lama (untuk permohonan perpanjangan izin/migrasi data OSS-RBA). 9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET INFORMASI]             B --&gt; C[MESIN ANTRIAN]             C --&gt; D[LOKET LAYANAN]             D --&gt; E[PRODUK LAYANAN]             E --&gt; A           </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Masyarakat/pelaku usaha menanyakan informasi layanan yang diperlukan.</li> <li>Masyarakat/pelaku usaha mengambil nomor antrean.</li> <li>Petugas layanan memberikan informasi persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diperlukan.</li> <li>Petugas layanan mendampingi masyarakat/pelaku usaha dalam menginput data usaha dan mengaploud dokumen persyaratan sesuai produk layanan yang diperlukan.</li> <li>Pemohon menerima produk layanan yang diperlukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Nomor Induk Berusaha (NIB) yang di proses melalui Aplikasi OSS-RBA adalah selambat-lambatnya 1 Hari setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.


4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP.</li> <li>b. Pengaduan secara tertulis ke Dinas PMPTSP.</li> <li>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP.</li> <li>d. Dibentuk Tim / petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan.</li> <li>e. Melalui Email, Telp, WA, FB, Web.</li> </ul>

**b. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bangli Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Tempat parkir</li> <li>4. Mobil dinas</li> <li>5. Rak arsip</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Kursi</li> <li>8. Hp</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Printer</li> <li>11. Alat Tulis Kantor.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana (S1)</li> <li>b. Diploma</li> <li>c. SMA/ sederajat</li> <li>d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>e. Menguasai komputer</li> <li>f. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) sebanyak 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan berkualitas, cepat, tepat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Keamanan data base pemohon dijamin.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui adanya pelayanan pengaduan oleh Masyarakat.

## 2. OSS-RBA RESIKO MENENGAH RENDAH

### a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan/administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 10.000</li> <li>2. Surat kuasa bermaterai 10.000 apabila kepengurusan izin dikuasakan.</li> <li>3. Fotokopi KTP Pemohon/Paspor/KITAS.</li> <li>4. Fotokopi NPWP.</li> <li>5. Fotokopi akte pendirian Perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan SK AHU/pengeshanan badan hukum (bila permohonan atas nama badan usaha).</li> <li>6. Bukti pendaftaran di BPJS Kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan (bila permohonan atas nama badan usaha).</li> <li>7. Formulir data isian nomor induk berusaha (NIB)</li> <li>8. Fotokopi dokumen-dokumen perizinan yang sudah terbit dan konfirmasi akun OSS lama (untuk permohonan perpanjangan izin/migrasi data OSS-RBA).</li> <li>9. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET INFORMASI]     B --&gt; C[MESIN ANTRIAN]     C --&gt; D[LOKET LAYANAN]     D --&gt; E[PRODUK LAYANAN]     E --&gt; A     </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/pelaku usaha menanyakan informasi layanan yang diperlukan.</li> <li>2. Masyarakat/pelaku usaha mengambil nomor antrean.</li> <li>3. Petugas layanan memberikan informasi persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diperlukan.</li> <li>4. Petugas layanan mendampingi masyarakat/pelaku usaha dalam menginput data usaha dan mengupload dokumen persyaratan sesuai produk layanan yang diperlukan.</li> <li>5. Pemohon menerima produk layanan yang diperlukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang diproses melalui Aplikasi OSS-RBA adalah selambat-lambatnya 1 Hari setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</li> <li>b. Pengaduan secara tertulis ke Dinas PMPTSP</li> <li>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</li> <li>d. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan.</li> <li>e. Melalui Email, Telp, WA, FB, Web.</li> </ol>

**b. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bangli Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Bupati Bangli Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Tempat parkir</li> <li>4. Mobil dinas</li> <li>5. Rak arsip</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Kursi</li> <li>8. Hp</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Printer</li> <li>11. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana (S1)</li> <li>b. Diploma</li> <li>c. SMA/ sederajat</li> <li>d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>e. Menguasai komputer</li> <li>f. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) sebanyak 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan berkualitas, cepat, tepat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Keamanan data base pemohon dijamin.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui adanya pelayanan pengaduan oleh Masyarakat.

### 3. OSS-RBA RESIKO MENENGAH TINGGI

#### a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan/administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 10.000</li> <li>2. Surat kuasa bermaterai 10.000 apabila kepengurusan izin dikuasakan.</li> <li>3. Fotokopi KTP Pemohon/Paspor/KITAS.</li> <li>4. Fotokopi NPWP.</li> <li>5. Fotokopi akte pendirian Perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan SK AHU/pengeshanan badan hukum (bila permohonan atas nama badan usaha).</li> <li>6. Pemenuhan komitmen sesuai dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI).</li> <li>7. Bukti pendaftaran di BPJS Kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan (bila permohonan atas nama badan usaha).</li> <li>8. Formulir data isian nomor induk berusaha (NIB)</li> <li>9. Fotokopi dokumen-dokumen perizinan yang sudah terbit dan konfirmasi akun OSS lama (untuk permohonan perpanjangan izin/migrasi data OSS-RBA).</li> <li>10. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET INFORMASI]     B --&gt; C[MESIN ANTRIAN]     C --&gt; D[LOKET LAYANAN]     D --&gt; E[PRODUK LAYANAN]     E --&gt; A             </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/pelaku usaha menanyakan informasi layanan yang diperlukan.</li> <li>2. Masyarakat/pelaku usaha mengambil nomor antrean.</li> <li>3. Petugas layanan memberikan informasi persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diperlukan.</li> <li>4. Petugas layanan mendampingi masyarakat/pelaku usaha dalam menginput data usaha dan mengupload dokumen persyaratan sesuai produk layanan yang diperlukan.</li> <li>5. Pemohon menerima produk layanan yang diperlukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang diproses melalui Aplikasi OSS-RBA adalah selambat-lambatnya 12 Hari setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</li> <li>b. Pengaduan secara tertulis ke Dinas PMPTSP</li> <li>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</li> </ol>

		<p>d. Dibentuk Tim / petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan</p> <p>e. Melalui Email, Telp, WA, FB, Web.</p>
--	--	--

**b. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bangli Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Bupati Bangli Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Tempat parkir</li> <li>4. Mobil dinas</li> <li>5. Rak arsip</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Kursi</li> <li>8. Hp</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Printer</li> <li>11. Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana (S1)</li> <li>b. Diploma</li> <li>c. SMA/ sederajat</li> <li>d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>e. Menguasai komputer</li> <li>f. Mampu bekerja dalam Tim</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) sebanyak 1 (satu) orang,
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan berkualitas, cepat, tepat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Keamanan data base pemohon dijamin,
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui adanya pelayanan pengaduan oleh Masyarakat

#### 4. OSS-RBA RESIKO TINGGI

##### a. Service Delivery

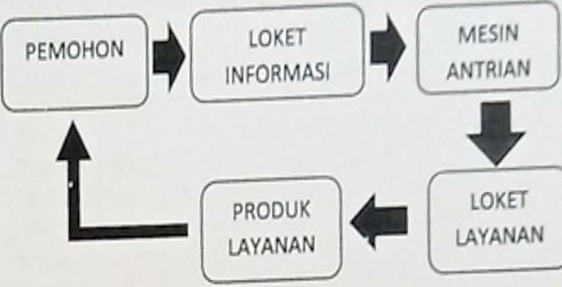
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan/administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 10.000</li> <li>2. Surat kuasa bermaterai 10.000 apabila kepengurusan izin dikuasakan.</li> <li>3. Fotokopi KTP Pemohon/Paspor/KITAS.</li> <li>4. Fotokopi NPWP.</li> <li>5. Fotokopi akte pendirian Perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan SK AHU/pengeshanan badan hukum (bila permohonan atas nama badan usaha).</li> <li>6. Pemenuhan komitmen sesuai dengan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI).</li> <li>7. Bukti pendaftaran di BPJS Kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan (bila permohonan atas nama badan usaha).</li> <li>8. Formulir data isian nomor induk berusaha (NIB)</li> <li>9. Fotokopi dokumen-dokumen perizinan yang sudah terbit dan konfirmasi akun OSS lama (untuk permohonan perpanjangan izin/migrasi data OSS-RBA).</li> <li>10. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET INFORMASI]     B --&gt; C[MESIN ANTRIAN]     C --&gt; D[LOKET LAYANAN]     D --&gt; E[PRODUK LAYANAN]     E --&gt; A     </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/pelaku usaha menanyakan informasi layanan yang diperlukan.</li> <li>2. Masyarakat/pelaku usaha mengambil nomor antrean.</li> <li>3. Petugas layanan memberikan informasi persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diperlukan.</li> <li>4. Petugas layanan mendampingi masyarakat/pelaku usaha dalam menginput data usaha dan mengaploud dokumen persyaratan sesuai produk layanan yang diperlukan.</li> <li>5. Pemohon menerima produk layanan yang diperlukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin yang diproses melalui Aplikasi OSS-RBA adalah selambat-lambatnya 12 Hari setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</li> <li>b. Pengaduan secara tertulis ke Dinas PMPTSP</li> <li>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</li> <li>d. Dibentuk Tim / petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan</li> <li>e. Melalui Email, Teln, WA, FB, Web.</li> </ol>

**b. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Bupati Bangli Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>9. Peraturan Bupati Bangli Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang tunggu</p> <p>2. Toilet</p> <p>3. Tempat parkir</p> <p>4. Mobil dinas</p> <p>5. Rak arsip</p> <p>6. Meja</p> <p>7. Kursi</p> <p>8. Hp</p> <p>9. Komputer</p> <p>10. Printer</p> <p>11. Alat Tulis Kantor.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Sarjana (S1)</p> <p>b. Diploma</p> <p>c. SMA/ sederajat</p> <p>d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</p> <p>e. Menguasai komputer</p> <p>f. Mampu bekerja dalam Tim.</p>
4	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>b. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin sebanyak 1 (satu) orang,
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan berkualitas, cepat, tepat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Keamanan data base pemohon dijamin.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui adanya pelayanan pengaduan oleh Masyarakat.

5. Surat Izin Praktek (SIP) Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan

a. Service Delivery


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan/administrasi	1. KTP 2. Nomor HP 3. STR 4. Surat Pernyataan Kecukupan SKP 5. SIP Lama 6. Email
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET INFORMASI]                         B --&gt; C[MESIN ANTRIAN]                         C --&gt; D[LOKET LAYANAN]                         D --&gt; E[PRODUK LAYANAN]                         E --&gt; A                     </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/pelaku usaha menanyakan informasi layanan yang diperlukan.</li> <li>2. Masyarakat/pelaku usaha mengambil nomor antrean.</li> <li>3. Petugas layanan memberikan informasi persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diperlukan.</li> <li>4. Petugas layanan mendampingi masyarakat/pelaku usaha dalam menginput data usaha dan mengupload dokumen persyaratan sesuai produk layanan yang diperlukan.</li> <li>5. Pemohon menerima produk layanan yang diperlukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Surat Izin Praktek (SIP) Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan yang diproses melalui Aplikasi MPP Digital adalah selambat-lambatnya 3 Hari setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek (SIP) Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</li> <li>b. Pengaduan secara tertulis ke Dinas PMPTSP</li> <li>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</li> <li>d. Dibentuk Tim / petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan</li> <li>e. Melalui Email, Telp, WA, FB, Web.</li> </ol>

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Peraturan Bupati Bangli Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Bupati Bangli Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik di Kabupaten bangli.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Toilet 3. Tempat parkir 4. Mobil dinas 5. Rak arsip 6. Meja 7. Kursi 8. Hp 9. Komputer 10. Printer 11. Alat Tulis Kantor.
3	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana (S1) b. Diploma c. SMA/ sederajat d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku e. Menguasai komputer f. Mampu bekerja dalam Tim.
4	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Surat Izin Praktek Tenaga Medis/ Tenaga Kesehatan sebanyak 3 (tiga) orang,
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan berkualitas, cepat, tepat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Keamanan data base pemohon dijamin,
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui adanya pelayanan pengaduan oleh Masyarakat

## 6. IZIN REKLAME

### a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan/administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan bermaterai 10.000.</li> <li>2. Fotokopi izin usaha/izin operasional dari usaha/kegiatan yang diselenggarakan.</li> <li>3. Surat kuasa bermaterai 10.000 apabila kepengurusan izin dikuasakan.</li> <li>4. Fotokopi KTP Pemohon.</li> <li>5. Fotokopi NPWP dan NPWPD penanggung jawab.</li> <li>6. Gambar dan denah Lokasi reklame.</li> <li>7. Fotokopi surat ketetapan pajak daerah/surat setoran pajak dari BKPAD.</li> <li>8. Surat pernyataan tidak keberatan atau persetujuan dari pemilik lahan/bangunan tempat pemasangan reklame.</li> <li>9. Surat pernyataan dari penyanding (apabila lokasi reklame di areal pada tanah/telajakan perorangan atau pribadi).</li> <li>10. Foto lokasi pemasangan reklame terakhir.</li> <li>11. Surat pernyataan kebenaran dokumen bermaterai 10.000.</li> <li>12. Rekomendasi dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas PU, Penataan Ruang Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bangli.</li> <li>2. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bangli</li> <li>3. Dinas Kesehatan Kabupaten Bangli.</li> </ol> </li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET INFORMASI]     B --&gt; C[MESIN ANTRIAN]     C --&gt; D[LOKET LAYANAN]     D --&gt; E[PRODUK LAYANAN]     E --&gt; A             </pre> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/pelaku usaha menanyakan informasi layanan yang diperlukan.</li> <li>2. Masyarakat/pelaku usaha mengambil noomor antrean.</li> <li>3. Petugas layanan memberikan informasi persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diperlukan.</li> <li>4. Petugas layanan mendampingi masyarakat/pelaku usaha dalam menginput data usaha dan mengaploud dokumen persyaratan sesuai produk layanan yang diperlukan.</li> <li>5. Pemohon menerima produk layanan yang diperlukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Izin Reklame yang di proses melalui Aplikasi PucukBang adalah selambat-lambatnya 5 Hari setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Izin Reklame

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP.</li> <li>b. Pengaduan secara tertulis ke Dinas PMPTSP.</li> <li>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP.</li> <li>d. Dibentuk Tim / petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan.</li> <li>e. Melalui Email, Telp, WA, FB, Web.</li> </ul>
----	--	--

**b. Manufacturing**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah bangli Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bangli Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Adminstrasi Pungutan Pajak Daerah.</li> <li>4. Peraturan Bupati Bangli Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> </ul>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Tempat parkir</li> <li>4. Mobil dinas</li> <li>5. Rak arsip</li> <li>6. Meja</li> <li>7. Kursi</li> <li>8. Hp</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Printer</li> <li>11. Alat Tulis Kantor.</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana (S1)</li> <li>b. Diploma</li> <li>c. SMA/ sederajat</li> <li>d. Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>e. Menguasai komputer</li> <li>f. Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ul>
4	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>b. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Izin Reklame sebanyak 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan berkualitas, cepat, tepat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Keamanan data base pemohon dijamin.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui adanya pelayanan pengaduan oleh Masyarakat.


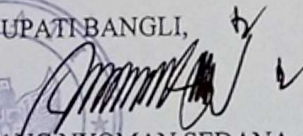
## 7. SURAT KETERANGAN PENELITIAN

### a. Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan/administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai 10.000</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Surat permohonan dari lembaga Pendidikan/lurah/kepala desa/badan usaha/organisasi kemasyarakatan.</li> <li>4. Rekomendasi dari DPMPSTSP Provinsi Bali (pelaksanaan penelitian lebih dari satu kabupaten)</li> <li>5. Surat Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen bermaterai 10.000</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[PEMOHON] --&gt; B[LOKET INFORMASI]     B --&gt; C[MESIN ANTRIAN]     C --&gt; D[LOKET LAYANAN]     D --&gt; E[PRODUK LAYANAN]     E --&gt; A             </pre> </div> <p>KETERANGAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat/pelaku usaha menanyakan informasi layanan yang diperlukan.</li> <li>2. Masyarakat/pelaku usaha mengambil mesin antrian.</li> <li>3. Petugas layanan memberikan informasi persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diperlukan.</li> <li>4. Petugas layanan mendampingi masyarakat/pelaku usaha dalam menginput data usaha dan mengupload dokumen persyaratan sesuai produk layanan yang diperlukan.</li> <li>5. Pemohon menerima produk layanan yang diperlukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian Surat Keterangan Penelitian yang diproses melalui Aplikasi PucukBang adalah selambat-lambatnya 3 Hari setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya/Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melalui kotak saran yang ada pada Dinas PMPTSP</li> <li>b. Pengaduan secara tertulis ke Dinas PMPTSP</li> <li>c. Pengaduan secara langsung ke Dinas PMPTSP</li> <li>d. Dibentuk Tim / petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan.</li> <li>e. Melalui Email, Telp, WA, FB, Web.</li> </ol>

b. Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Tata Cara/Prosedur Penelitian Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Peraturan Bupati Bangli Nomor 81 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Berbasis Risiko, dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu</li> <li>Toilet</li> <li>Tempat parkir</li> <li>Mobil dinas</li> <li>Rak arsip</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> <li>Hp</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarjana (S1)</li> <li>Diploma</li> <li>SMA/ sederajat</li> <li>Memahami Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>Menguasai komputer</li> <li>Mampu bekerja dalam Tim.</li> </ol>
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana penerbitan Izin Reklame sebanyak 1 (satu) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Proses pelayanan berkualitas, cepat, tepat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Keamanan data base pemohon dijamin.
8	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui adanya pelayanan pengaduan oleh Masyarakat.


  
 BUPATI BANGLI,
   

  
 SANG NYOMAN SEDANA ARTA

## 8. MAKLUMAT LAYANAN



### **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATUPINTU KABUPATEN BANGLI**

Alamat : Jalan Brigjen Ngurah Rai Nomor 2A BANGLI 80613  
Telp. (0366) 91267, Web : [perijinan.banglikab.go.id](http://perijinan.banglikab.go.id)

## MAKLUMAT LAYANAN

DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN , DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS-MENURUS DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN BANGLI,



JETET WIBERON, AP.M.Si  
NIP. 197309151993111001