

KOTA MATARAM



## **BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN**

### **INOVASI KISS MERRIED**

### **KENDARAAN IZIN OSS MENERBITKAN IZIN DI TEMPAT**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM  
2022**

## **I. PENDAHULUAN**

### **a. Tujuan Pembuatan Buku**

Buku Petunjuk Penggunaan Inovasi KISS MERRIED ini dibuat dengan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan KISS MERRIED kepada penyedia layanan (DPMPTSP Kota Mataram)
2. Sebagai Panduan Teknis Pelaksanaan Pelayanan KISS MERRIED bagi pelaku usaha Resiko Menengah Rendah, Resiko Menengah Tinggi dan Resiko Tinggi di Kota Mataram

### **b. Deskripsi Umum Inovasi KISS MERRIED**

Inovasi KISS MERRIED (Kendaraan Izin OSS Menerbitkan Izin di Tempat) adalah pelayanan berbantuan OSS RBA on call yang dijalankan secara terintegrasi bersama lintas instansi/institusi terkait sampai dengan terbitnya izin usaha berupa Nomor Induk Berusaha (jika persyaratannya terpenuhi), yang dilaksanakan langsung di wilayah lokasi pelaku usaha resiko menengah rendah, menengah tinggi dan resiko tinggi dengan menggunakan fasilitas gerai kendaraan mobil pelayanan keliling dengan mengajak stakeholders (instansi/institusi) lainnya sesuai dengan jenis usaha pelaku usaha yang akan diterbitkan persyaratannya seperti Dinas Perdagangan, Dinas Perindustrian, Kantor Pajak dan lain-lain, sehingga lebih efektif dan efisien (one way stop) karena pelaku usaha tidak perlu lagi ribet dengan harus mendatangi kantor instansi/institusi terkait yang tersebar di Kota Mataram.

## **II. SARANA DAN PRASARANA YANG DIBUTUHKAN**

- a. Mobil Pelayanan
- b. Pengeras suara
- c. Laptop
- d. Printer
- e. Jaringan Internet (wifi)
- f. Alat Tulis Kantor

### III. PETUGAS PELAKSANA

No	Nama Jabatan	Uraian Tugas Jabatan
1.	Koordinator	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan petunjuk, bimbingan dan saran terhadap persiapan dan pelaksanaan kegiatan mobile pelayanan keliling;</li><li>2. Melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas Perdagangan kota Mataram untuk pelaksanaan kegiatan mobile pelayanan keliling sesuai jadwal yang telah ditentukan;</li><li>3. Melakukan koordinasi dengan OPD/Stakeholders terkait kesiapan pelaksanaan kegiatan mobile pelayanan menuju wilayah titik lokasi yang dituju sesuai jadwal yang telah ditentukan</li><li>4. Mengawasi persiapan dan pelaksanaan kegiatan mobile pelayanan keliling Agar berjalan dengan lancar dan sesuai dengan hasil yang diharapkan;</li><li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;</li><li>6. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan mobil pelayanan keliling</li></ol>
2	Supir	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membersihkan mobil sebelum dan setelah digunakan serta merawat mobil pelayanan keliling</li><li>2. Mempersiapkan mobil pelayanan keliling beserta perlengkapan (meja, kursi, tenda, genset, kabel, dll) untuk pelaksanaan kegiatan operasional mobile pelayanan keliling</li><li>3. Mengantarkan Petugas ke lokasi pelayanan sesuai jadwal yang telah ditentukan.</li></ol>
3	Petugas Pelayanan Perizinan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mempersiapkan laptop, printer dan ATK yang dibutuhkan untuk kegiatan pelayanan;</li><li>2. Membantu pelaku usaha resiko menengah rendah, menengah tinggi dan resiko tinggi untuk melakukan pendaftaran dan memproses perijinan melalui sistem OSS RBA (jika persyaratannya sudah lengkap)</li><li>3. Mencetak Dokumen Perizinan berupa NIB dan/atau sertifikat standar dari pelaku usaha (sesuai dengan peruntukan dan jenis usahanya).</li></ol>
4	Petugas Register Kunjungan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan informasi dan layanan konsultasi perizinan berusaha.</li><li>2. Melayani pendaftaran pelaku usaha resiko menengah rendah, menengah tinggi dan resiko tinggi</li><li>3. Memastikan pelaku usaha resiko menengah rendah, menengah tinggi dan resiko tinggi untuk mendapatkan pelayanan dari petugas pelayanan perizinan sesuai nomor urut pendaftaran agar kegiatan pelayanan dapat berjalan dengan tertib dan lancar.</li></ol>
5	Petugas Register Penerbitan Dokumen Perizinan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat data dokumen perizinan yang telah terbit dalam buku register</li><li>2. Memberikan penjelasan kepada pelaku usaha resiko menengah rendah, menengah tinggi dan resiko tinggi terkait dokumen perizinan yang telah diterbitkan</li></ol>

#### IV. MEKANISME PELAYANAN



1. Koordinasi dengan OPD/Stakeholders terkait sesuai dengan jenis usaha pelaku usaha yang telah melakukan on call KISS MERRIED
2. Petugas bersama mobil pelayanan perizinan menuju lokasi bersama OPD/Stakeholders terkait atau bersepakat bertemu di titik wilayah lokasi
3. Tiba di titik wilayah lokasi, petugas berbagi peran, ada yang bertugas menyiapkan buka gerai pelayanan, sebagiannya lagi melakukan sosialisasi tentang tujuan pelayanan KISS MERRIED sehingga pelayanan dapat diterima oleh pelaku usaha resiko menengah rendah, menengah tinggi dan resiko tinggi di wilayah titik lokasi, tentang pentingnya aspek legalitas usaha berupa Nomor Induk Berusaha (NIB).
4. Pelaku usaha yang mengajukan Nomor Induk Berusaha (NIB) mengisi buku register pelayanan KISS MERRIED.
5. Petugas memproses Nomor Induk Berusaha (NIB) ke Sistem OSS RBA jika persyaratannya sudah lengkap.
6. Petugas mencetak/print out dokumen NIB dan membubuhkan password pelaku usaha di bagian belakang dokumen NIB.
7. Petugas meregister penerbitan NIB di buku register menyerahkan NIB kepada pelaku usaha resiko menengah rendah, menengah tinggi dan resiko tinggi
8. Petugas menyampaikan manfaat izin usaha, masa berlaku, ketentuan izin dan mengakses sistem dengan akun yang telah dicatatkan paswordnya oleh petugas
9. Petugas memberikan pengisian SKM (Survey Kepuasan Masyarakat).