



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)
PERIZINAN
DAN
NON PERIZINAN



DPM – PTSP
KABUPATEN MUSI RAWAS





PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jln. Pangeran Mochamad Amin Komplek Perkantoran Pemkab Musi Rawas 31661
Telp/Fax : 0733-4540016 Website : dpmptsp.musirawaskab.go.id
MUARA BELITI

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN MUSI RAWAS

NOMOR 25 /KPTS/DPM-PTSP/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya pelayanan dibidang perizinan dan non perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu adanya sistem pelayanan perizinan dan non perizinan yang transparan, cepat, efisien dan terpadu;
 - b. bahwa untuk kelancaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka dipandang perlu adanya Format dan Alur Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas;
 - c. bahwa Penetapan Standar Operasional Prosedur Layanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6763);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2021 Nomor 1);
8. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Layanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang terdiri dari:
1. Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ber KBLI;
 2. Perizinan Berusaha Non KBLI;
 3. Perizinan Non Berusaha Non KBLI;
 4. Non Perizinan.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur ini merupakan pedoman dalam melaksanakan mekanisme Layanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Muara Beliti

Pada tanggal 10 Januari 2022

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



NIP. 19651009 198701 1 001

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Musi Rawas di Muara Beliti (sebagai laporan).
2. Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Musi Rawas di Muara Beliti.
3. Arsip.

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS
NOMOR /KPTS/DPMPTSP/2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR LAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

DAFTAR ISI
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

A. Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Ber KBLI

1. Perizinan Berusaha Berbasis resiko sektor pertanian
2. Perizinan Berusaha Berbasis resiko sektor lingkungan hidup dan kehutanan
3. Perizinan Berusaha Berbasis resiko sektor perindustrian
4. Perizinan Berusaha Berbasis resiko sektor perdagangan
5. Perizinan Berusaha Berbasis resiko sektor transportasi
6. Perizinan Berusaha Berbasis resiko sektor kesehatan
7. Perizinan Berusaha Berbasis resiko sektor pariwisata

B. Perizinan Berusaha Non KBLI

1. Izin Operasional Sekolah Swasta
2. Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
3. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
4. Surat Tanda Penychatan Tradisional (STPT)
5. Izin Praktek Dokter Hewan
6. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR)
7. Izin Mendirikan Media Reklame (IMMR)
8. Izin Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU)
9. Izin Menara Telekomunikasi
10. Izin Pertunjukan dan Keramaian Umum
11. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

C. Perizinan Non Berusaha Non KBLI

1. Izin Penelitian
2. Izin Praktek Dokter
3. Izin Praktek Dokter Spesialis
4. Izin Praktek Dokter Gigi
5. Izin Praktek Bidan
6. Izin Praktek Perawat
7. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
8. Izin Praktek Apoteker
9. Izin Ahli Tenaga Laboratorium Medik
10. Izin Penata Anastesi
11. Izin Praktek Tenaga Gizi
12. Izin Refraksionis Optisien
13. Izin Kerja Perekam Medik
14. Izin Kerja Radiografer
15. Izin Okupasi Terapi

16. Izin Praktek Fisioterapi
17. Izin Praktek Tenaga Sanitarian
18. Izin Fisikiawan Medik
19. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
20. Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat
21. Izin Teknisi Kardiovaskular
22. Izin Praktek Psikolog Klinis
23. Izin Praktek Elektromedik
24. Izin Operasional Rumah Sakit yang Diselenggarakan Pemerintah
25. Izin Operasional Puskesmas yang Diselenggarakan Pemerintah
26. Izin Mendirikan Panti Jompo
27. Izin Mendirikan Panti Asuhan

D. Non Perizinan

1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
2. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Perizinan dan Non Perizinan ini merupakan pedoman dalam melakukan penyelenggaraan pelayanan publik dan telah dipublikasikan kepada masyarakat.

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



SUNARDIN, SH

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19651009 198701 1 001



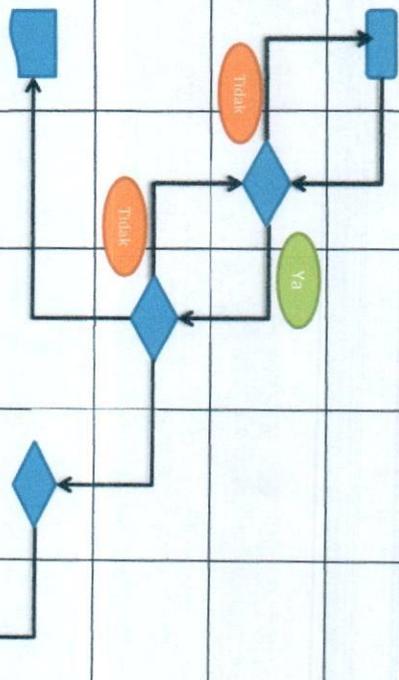
PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	1
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 PIL. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS SUKARDIN, SH NIP. 196510091987011001
Judul SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kelautan dan Perikanan

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan 2. Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kelautan dan Perikanan 3. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas. 4. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang. 2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha. 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
Keterkaitan SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Resiko	Peralatan/perengkapan Komputer Printer Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA ATK Jaringan Internet
Peringatan Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda. Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR Kelautan dan Perikanan (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasus Penyerahan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasus Penyerahan dan Pelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/TSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas			
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha			
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas			
4	NIB Terbit melalui aplikasi OSS RBA Secara Otomatis Berdasarkan kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB		Kewenangan Kementerian / Lembaga	
5	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB	Rp. 0.-		



KEGIATAN USAHA SEKTOR Kelautan dan Perikanan (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penyerahan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Perizinan dan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/SP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C{ } C -- Ya --> D[Kementerian / Lembaga] C -- Tidak --> A D --> E{ } E -- Ya --> F[Analisis Kebijakan/Kasi Perizinan dan Pelaporan] E -- Tidak --> B </pre>					15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.					5 menit	Verifikasi Berkas			
4	NIB dan Sertifikat Standar Terbit melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.					15 menit	NIB dan Sertifikat Standar			
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.					NA	NIB dan Sertifikat Standar		Kewenangan Kementerian / Lembaga	
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar					5 menit	NIB dan Sertifikat Standar	Rp. 0,-		

KEGIATAN USAHA SEKTOR Kelautan dan Perikanan (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendaftaran dan dan Pelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/PTSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> B C -- Tidak --> B C --> D[Kementerian / Lembaga] D --> E{ } E --> F[] </pre>						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.							5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB NIB dan Sertifikat Standar Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.							15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.							NA	Sertifikat Standar / Izin		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar							5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR Kelautan dan Perikanan (TINGKAT RESIKO TINGGI)

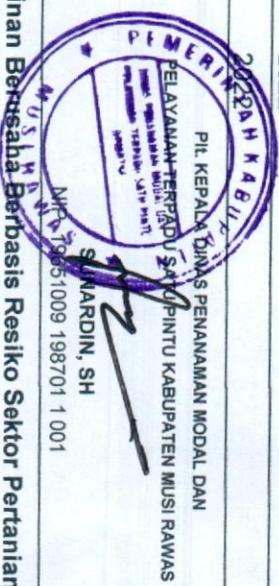
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB dan IZIN		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.						NA	NIB dan IZIN		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	2
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian



Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan
2. Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian
6. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
7. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Resiko

Peralatan/perlengkapan

- Komputer
- Printer
- Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA
- ATK
- Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

- Buku Agenda.
- Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR PERTANIAN (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan									
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasel Penerimaan dan Penertiban	Analisis Kebijakan/ Kasel Penetapan dan Penertiban	OPD TEKNIS (Tim Teknis)	Analisis Kebijakan/ Kasel Pelaksanaan dan Pelaporan	Kabid Perzinan	WAKTU	OUTPUT	BIAYA
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perzinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/SP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C{Ya/Tidak} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Analisis Kebijakan/ Kasel Penerimaan dan Penertiban] D --> E[Analisis Kebijakan/ Kasel Penetapan dan Penertiban] E --> F[OPD TEKNIS Tim Teknis] F --> G[Analisis Kebijakan/ Kasel Pelaksanaan dan Pelaporan] G --> H[Kabid Perzinan] </pre>									
2	Menetima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.	<p>15 menit</p> <p>Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha</p>									
3	Mendisposisikan berkas permohonan ke Kasel Rekomendasi Tahnis dan Evaluasi	<p>5 menit</p> <p>checklist berkas & Disposisi Monitoring Berkas Permohonan</p>									
4	Mendisposisikan berkas permohonan Ke Kepala Bidang Perzinan	<p>5 menit</p> <p>Disposisi Monitoring Berkas Permohonan</p>									
5	Mendisposisikan dan pengarsipan berkas permohonan ke Kasel Pengolahan Data dan Penerbitan.	<p>5 Menit</p> <p>Disposisi Monitoring Berkas Permohonan</p>									
6	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perzinan	<p>10 Menit</p> <p>Pengarsipan dan Laporan</p>									
7	Menemina izin yang telah dicetak dan diterbitkan oleh Aplikasi OSS RBA	<p>1 Hari Kerja</p> <p>NIB (izin Tunggal)</p> <p>Rp. 0,-</p>									

KEGIATAN USAHA SEKTOR PERTANIAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penentuan dan Penilaian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penilaian	OPD TEKNIS (Tim Teknis)	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penilaian				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.							5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menertima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							30 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.							5 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.							30 menit	Validasi Berkas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.							1 Hari	Berita Acara dan rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu peninjauan lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).							15 menit	Verifikasi OSS		
7	Menyetujui izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.							15 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelola dan mempersiapkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan							30 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar							1 Hari Kerja	NIB dan Sertifikat Standar	0 Rupiah	

KEGIATAN USAHA SEKTOR PERTANIAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Penelitian	OPD TEKNIK (Tim Teknis)	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Kepala DPMPTSP	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.											
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu peninjauan lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											
7	Menyetujui Izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar											

KEGIATAN USAHA SEKTOR PERTANIAN (TINGKAT RESIKO TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan			
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasel Perencanaan dan Penilaian	Analisis Kebijakan/ Kasel Penetapan dan Penetapan	OPD TEKNIS (Tim Teknis)	Analisis Kebijakan/ Kasel Pendataan dan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Kepala DPMPTSP	WAKTU	OUTPUT		BIAYA		
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> A C -- Ya --> D{ } C -- Tidak --> B D -- Ya --> E{ } D -- Tidak --> C E -- Ya --> F[] E -- Tidak --> G[] F --> H[] G --> I[] H --> J[] I --> K[] J --> L[] K --> M[] L --> N[] M --> O[] N --> P[] O --> Q[] P --> R[] Q --> S[] R --> T[] S --> U[] T --> V[] U --> W[] V --> X[] W --> Y[] X --> Z[] Y --> AA[] Z --> AB[] AA --> AC[] AB --> AD[] AC --> AE[] AD --> AF[] AE --> AG[] AF --> AH[] AG --> AI[] AH --> AJ[] AI --> AK[] AJ --> AL[] AK --> AM[] AL --> AN[] AM --> AO[] AN --> AP[] AO --> AQ[] AP --> AR[] AQ --> AS[] AR --> AT[] AS --> AU[] AT --> AV[] AU --> AW[] AV --> AX[] AW --> AY[] AX --> AZ[] AY --> BA[] AZ --> BB[] BA --> BC[] BB --> BD[] BC --> BE[] BD --> BF[] BE --> BG[] BF --> BH[] BG --> BI[] BH --> BJ[] BI --> BK[] BJ --> BL[] BK --> BM[] BL --> BN[] BM --> BO[] BN --> BP[] BO --> BQ[] BP --> BR[] BQ --> BS[] BR --> BT[] BS --> BU[] BT --> BV[] BU --> BV </pre>										5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											30 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											5 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											30 menit	Validasi Berkas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											5-20 Hari	Berita Acara dan Rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu peninjauan lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											30 menit	Verifikasi OSS		
7	Menyetujui Izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											5 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											10 menit	Arsip NIB dan Izin		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/ke luar											5-20 Hari Kerja	NIB dan IZIN	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP dan KEHUTANAN (TINGKAT RESIKO TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Peneltian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendaan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> A C --> D{ } D -- Tidak --> B D -- Ya --> E{ } E --> F{ } F --> G{ } G --> H[] </pre>					5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> A C --> D{ } D -- Tidak --> B D -- Ya --> E{ } E --> F{ } F --> G{ } G --> H[] </pre>					15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> A C --> D{ } D -- Tidak --> B D -- Ya --> E{ } E --> F{ } F --> G{ } G --> H[] </pre>					5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> A C --> D{ } D -- Tidak --> B D -- Ya --> E{ } E --> F{ } F --> G{ } G --> H[] </pre>					15 menit	NIB dan IZIN		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> A C --> D{ } D -- Tidak --> B D -- Ya --> E{ } E --> F{ } F --> G{ } G --> H[] </pre>					NA	NIB dan IZIN		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> A C --> D{ } D -- Tidak --> B D -- Ya --> E{ } E --> F{ } F --> G{ } G --> H[] </pre>					5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP dan KEHUTANAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loker Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/STSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas			
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha			
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas			
4	NIB dan Sertifikat Standar Terbit kemudian mengajukan verifikasi Sertifikat Standar dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB dan Sertifikat Standar			
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.						NA	Sertifikat Standar / Izin		Kewenangan Kementerian / Lembaga	
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-		

KEGIATAN USAHA SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP dan KEHUTANAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Keterangan			
		Pemohon	Lokat Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Pelaporan	WAKTU		OUTPUT	BIAYA	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Lokat Pelayanan] B --> C{ } C -- Ya --> D{ } C -- Tidak --> B D -- Ya --> E[Kementerian / Lembaga] D -- Tidak --> C E --> F[Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Pelaporan] F --> G[Output] </pre>						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.							5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB dan Sertifikat Standar Terbit melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.							15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.							NA	NIB dan Sertifikat Standar		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar							5 menit	NIB dan Sertifikat Standar	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP dan KEHUTANAN (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Perbaikan	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendaftaran dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/STSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit melalui aplikasi OSS RBA Secara Otomatis Berdasarkan kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB		Kewenangan Kementerian / Lembaga
5	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP dan KEHUTANAN (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan			
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasel Perencanaan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasel Penerimaan dan Penelitian	Tim Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasel Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	WAKTU	OUTPUT	BIAYA				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas permohonan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/TS/SP.											5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											15 menit	Ceklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Mendisposisikan berkas permohonan ke Kasel Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi											5 menit	Ceklist berkas & Disposisi Monitoring Berkas Permohonan		
4	Mendisposisikan berkas permohonan Ke Kepala Bidang Perizinan											5 menit	Disposisi Monitoring Berkas Permohonan		
5	Mendisposisikan dan pengarsipan berkas permohonan ke Kasel Pengolahan Data dan Penerbitan.											5 Menit	Disposisi Monitoring Berkas Permohonan		
6	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											10 Menit	Pengarsipan dan Laporan		
7	Menerima izin yang telah dicetak dan diterbitkan oleh Aplikasi OSS RBA											1 Hari Kerja	NIB (izin Tunggal)	Rp. 0.-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP dan KEHUTANAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kelayakan/ Kasi Penerimaan dan Penilaian	Analisa Kelayakan/ Kasi Penetapan dan Penebaran	OPD TEKNIS (Tim Teknis)	Analisa Kelayakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Kepala DPMPTSP						
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> A C -- Ya --> D{ } C -- Tidak --> E[] D -- Ya --> F{ } D -- Tidak --> G[] E --> G F --> H{ } H -- Ya --> I[] H -- Tidak --> J[] G --> J I --> K[] J --> L[] K --> L L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] P --> Q[] Q --> R[] R --> S[] S --> T[] T --> U[] U --> V[] V --> W[] W --> X[] X --> Y[] Y --> Z[] Z --> AA[] AA --> AB[] AB --> AC[] AC --> AD[] AD --> AE[] AE --> AF[] AF --> AG[] AG --> AH[] AH --> AI[] AI --> AJ[] AJ --> AK[] AK --> AL[] AL --> AM[] AM --> AN[] AN --> AO[] AO --> AP[] AP --> AQ[] AQ --> AR[] AR --> AS[] AS --> AT[] AT --> AU[] AU --> AV[] AV --> AW[] AW --> AX[] AX --> AY[] AY --> AZ[] AZ --> BA[] BA --> BB[] BB --> BC[] BC --> BD[] BD --> BE[] BE --> BF[] BF --> BG[] BG --> BH[] BH --> BI[] BI --> BJ[] BJ --> BK[] BK --> BL[] BL --> BM[] BM --> BN[] BN --> BO[] BO --> BP[] BP --> BQ[] BQ --> BR[] BR --> BS[] BS --> BT[] BT --> BU[] BU --> BV[] BV --> BW[] BW --> BX[] BX --> BY[] BY --> BZ[] BZ --> CA[] CA --> CB[] CB --> CC[] CC --> CD[] CD --> CE[] CE --> CF[] CF --> CG[] CG --> CH[] CH --> CI[] CI --> CJ[] CJ --> CK[] CK --> CL[] CL --> CM[] CM --> CN[] CN --> CO[] CO --> CP[] CP --> CQ[] CQ --> CR[] CR --> CS[] CS --> CT[] CT --> CU[] CU --> CV[] CV --> CW[] CW --> CX[] CX --> CY[] CY --> CZ[] CZ --> DA[] DA --> DB[] DB --> DC[] DC --> DD[] DD --> DE[] DE --> DF[] DF --> DG[] DG --> DH[] DH --> DI[] DI --> DJ[] DJ --> DK[] DK --> DL[] DL --> DM[] DM --> DN[] DN --> DO[] DO --> DP[] DP --> DQ[] DQ --> DR[] DR --> DS[] DS --> DT[] DT --> DU[] DU --> DV[] DV --> DW[] DW --> DX[] DX --> DY[] DY --> DZ[] DZ --> EA[] EA --> EB[] EB --> EC[] EC --> ED[] ED --> EE[] EE --> EF[] EF --> EG[] EG --> EH[] EH --> EI[] EI --> EJ[] EJ --> EK[] EK --> EL[] EL --> EM[] EM --> EN[] EN --> EO[] EO --> EP[] EP --> EQ[] EQ --> ER[] ER --> ES[] ES --> ET[] ET --> EU[] EU --> EV[] EV --> EW[] EW --> EX[] EX --> EY[] EY --> EZ[] EZ --> FA[] FA --> FB[] FB --> FC[] FC --> FD[] FD --> FE[] FE --> FF[] FF --> FG[] FG --> FH[] FH --> FI[] FI --> FJ[] FJ --> FK[] FK --> FL[] FL --> FM[] FM --> FN[] FN --> FO[] FO --> FP[] FP --> FQ[] FQ --> FR[] FR --> FS[] FS --> FT[] FT --> FU[] FU --> FV[] FV --> FW[] FW --> FX[] FX --> FY[] FY --> FZ[] FZ --> GA[] GA --> GB[] GB --> GC[] GC --> GD[] GD --> GE[] GE --> GF[] GF --> GG[] GG --> GH[] GH --> GI[] GI --> GJ[] GJ --> GK[] GK --> GL[] GL --> GM[] GM --> GN[] GN --> GO[] GO --> GP[] GP --> GQ[] GQ --> GR[] GR --> GS[] GS --> GT[] GT --> GU[] GU --> GV[] GV --> GW[] GW --> GX[] GX --> GY[] GY --> GZ[] GZ --> HA[] HA --> HB[] HB --> HC[] HC --> HD[] HD --> HE[] HE --> HF[] HF --> HG[] HG --> HH[] HH --> HI[] HI --> HJ[] HJ --> HK[] HK --> HL[] HL --> HM[] HM --> HN[] HN --> HO[] HO --> HP[] HP --> HQ[] HQ --> HR[] HR --> HS[] HS --> HT[] HT --> HU[] HU --> HV[] HV --> HW[] HW --> HX[] HX --> HY[] HY --> HZ[] HZ --> IA[] IA --> IB[] IB --> IC[] IC --> ID[] ID --> IE[] IE --> IF[] IF --> IG[] IG --> IH[] IH --> II[] II --> IJ[] IJ --> IK[] IK --> IL[] IL --> IM[] IM --> IN[] IN --> IO[] IO --> IP[] IP --> IQ[] IQ --> IR[] IR --> IS[] IS --> IT[] IT --> IU[] IU --> IV[] IV --> IW[] IW --> IX[] IX --> IY[] IY --> IZ[] IZ --> JA[] JA --> JB[] JB --> JC[] JC --> JD[] JD --> JE[] JE --> JF[] JF --> JG[] JG --> JH[] JH --> JI[] JI --> JJ[] JJ --> JK[] JK --> JL[] JL --> JM[] JM --> JN[] JN --> JO[] JO --> JP[] JP --> JQ[] JQ --> JR[] JR --> JS[] JS --> JT[] JT --> JU[] JU --> JV[] JV --> JW[] JW --> JX[] JX --> JY[] JY --> JZ[] JZ --> KA[] KA --> KB[] KB --> KC[] KC --> KD[] KD --> KE[] KE --> KF[] KF --> KG[] KG --> KH[] KH --> KI[] KI --> KJ[] KJ --> KK[] KK --> KL[] KL --> KM[] KM --> KN[] KN --> KO[] KO --> KP[] KP --> KQ[] KQ --> KR[] KR --> KS[] KS --> KT[] KT --> KU[] KU --> KV[] KV --> KW[] KW --> KX[] KX --> KY[] KY --> KZ[] KZ --> LA[] LA --> LB[] LB --> LC[] LC --> LD[] LD --> LE[] LE --> LF[] LF --> LG[] LG --> LH[] LH --> LI[] LI --> LJ[] LJ --> LK[] LK --> LL[] LL --> LM[] LM --> LN[] LN --> LO[] LO --> LP[] LP --> LQ[] LQ --> LR[] LR --> LS[] LS --> LT[] LT --> LU[] LU --> LV[] LV --> LW[] LW --> LX[] LX --> LY[] LY --> LZ[] LZ --> MA[] MA --> MB[] MB --> MC[] MC --> MD[] MD --> ME[] ME --> MF[] MF --> MG[] MG --> MH[] MH --> MI[] MI --> MJ[] MJ --> MK[] MK --> ML[] ML --> MM[] MM --> MN[] MN --> MO[] MO --> MP[] MP --> MQ[] MQ --> MR[] MR --> MS[] MS --> MT[] MT --> MU[] MU --> MV[] MV --> MW[] MW --> MX[] MX --> MY[] MY --> MZ[] MZ --> NA[] NA --> NB[] NB --> NC[] NC --> ND[] ND --> NE[] NE --> NF[] NF --> NG[] NG --> NH[] NH --> NI[] NI --> NJ[] NJ --> NK[] NK --> NL[] NL --> NM[] NM --> NN[] NN --> NO[] NO --> NP[] NP --> NQ[] NQ --> NR[] NR --> NS[] NS --> NT[] NT --> NU[] NU --> NV[] NV --> NW[] NW --> NX[] NX --> NY[] NY --> NZ[] NZ --> OA[] OA --> OB[] OB --> OC[] OC --> OD[] OD --> OE[] OE --> OF[] OF --> OG[] OG --> OH[] OH --> OI[] OI --> OJ[] OJ --> OK[] OK --> OL[] OL --> OM[] OM --> ON[] ON --> OO[] OO --> OP[] OP --> OQ[] OQ --> OR[] OR --> OS[] OS --> OT[] OT --> OU[] OU --> OV[] OV --> OW[] OW --> OX[] OX --> OY[] OY --> OZ[] OZ --> PA[] PA --> PB[] PB --> PC[] PC --> PD[] PD --> PE[] PE --> PF[] PF --> PG[] PG --> PH[] PH --> PI[] PI --> PJ[] PJ --> PK[] PK --> PL[] PL --> PM[] PM --> PN[] PN --> PO[] PO --> PP[] PP --> PQ[] PQ --> PR[] PR --> PS[] PS --> PT[] PT --> PU[] PU --> PV[] PV --> PW[] PW --> PX[] PX --> PY[] PY --> PZ[] PZ --> QA[] QA --> QB[] QB --> QC[] QC --> QD[] QD --> QE[] QE --> QF[] QF --> QG[] QG --> QH[] QH --> QI[] QI --> QJ[] QJ --> QK[] QK --> QL[] QL --> QM[] QM --> QN[] QN --> QO[] QO --> QP[] QP --> QQ[] QQ --> QR[] QR --> QS[] QS --> QT[] QT --> QU[] QU --> QV[] QV --> QW[] QW --> QX[] QX --> QY[] QY --> QZ[] QZ --> RA[] RA --> RB[] RB --> RC[] RC --> RD[] RD --> RE[] RE --> RF[] RF --> RG[] RG --> RH[] RH --> RI[] RI --> RJ[] RJ --> RK[] RK --> RL[] RL --> RM[] RM --> RN[] RN --> RO[] RO --> RP[] RP --> RQ[] RQ --> RR[] RR --> RS[] RS --> RT[] RT --> RU[] RU --> RV[] RV --> RW[] RW --> RX[] RX --> RY[] RY --> RZ[] RZ --> SA[] SA --> SB[] SB --> SC[] SC --> SD[] SD --> SE[] SE --> SF[] SF --> SG[] SG --> SH[] SH --> SI[] SI --> SJ[] SJ --> SK[] SK --> SL[] SL --> SM[] SM --> SN[] SN --> SO[] SO --> SP[] SP --> SQ[] SQ --> SR[] SR --> SS[] SS --> ST[] ST --> SU[] SU --> SV[] SV --> SW[] SW --> SX[] SX --> SY[] SY --> SZ[] SZ --> TA[] TA --> TB[] TB --> TC[] TC --> TD[] TD --> TE[] TE --> TF[] TF --> TG[] TG --> TH[] TH --> TI[] TI --> TJ[] TJ --> TK[] TK --> TL[] TL --> TM[] TM --> TN[] TN --> TO[] TO --> TP[] TP --> TQ[] TQ --> TR[] TR --> TS[] TS --> TT[] TT --> TU[] TU --> TV[] TV --> TW[] TW --> TX[] TX --> TY[] TY --> TZ[] TZ --> UA[] UA --> UB[] UB --> UC[] UC --> UD[] UD --> UE[] UE --> UF[] UF --> UG[] UG --> UH[] UH --> UI[] UI --> UJ[] UJ --> UK[] UK --> UL[] UL --> UM[] UM --> UN[] UN --> UO[] UO --> UP[] UP --> UQ[] UQ --> UR[] UR --> US[] US --> UT[] UT --> UY[] UY --> UV[] UV --> UW[] UW --> UX[] UX --> UY[] UY --> UZ[] UZ --> VA[] VA --> VB[] VB --> VC[] VC --> VD[] VD --> VE[] VE --> VF[] VF --> VG[] VG --> VH[] VH --> VI[] VI --> VJ[] VJ --> VK[] VK --> VL[] VL --> VM[] VM --> VN[] VN --> VO[] VO --> VP[] VP --> VQ[] VQ --> VR[] VR --> VS[] VS --> VT[] VT --> VU[] VU --> VV[] VV --> VW[] VW --> VX[] VX --> VY[] VY --> VZ[] VZ --> WA[] WA --> WB[] WB --> WC[] WC --> WD[] WD --> WE[] WE --> WF[] WF --> WG[] WG --> WH[] WH --> WI[] WI --> WJ[] WJ --> WK[] WK --> WL[] WL --> WM[] WM --> WN[] WN --> WO[] WO --> WP[] WP --> WQ[] WQ --> WR[] WR --> WS[] WS --> WT[] WT --> WU[] WU --> WV[] WV --> WW[] WW --> WX[] WX --> WY[] WY --> WZ[] WZ --> XA[] XA --> XB[] XB --> XC[] XC --> XD[] XD --> XE[] XE --> XF[] XF --> XG[] XG --> XH[] XH --> XI[] XI --> XJ[] XJ --> XK[] XK --> XL[] XL --> XM[] XM --> XN[] XN --> XO[] XO --> XP[] XP --> XQ[] XQ --> XR[] XR --> XS[] XS --> XT[] XT --> XU[] XU --> XV[] XV --> XW[] XW --> XX[] XX --> XY[] XY --> XZ[] XZ --> YA[] YA --> YB[] YB --> YC[] YC --> YD[] YD --> YE[] YE --> YF[] YF --> YG[] YG --> YH[] YH --> YI[] YI --> YJ[] YJ --> YK[] YK --> YL[] YL --> YM[] YM --> YN[] YN --> YO[] YO --> YP[] YP --> YQ[] YQ --> YR[] YR --> YS[] YS --> YT[] YT --> YU[] YU --> YV[] YV --> YW[] YW --> YX[] YX --> YY[] YY --> YZ[] YZ --> ZA[] ZA --> ZB[] ZB --> ZC[] ZC --> ZD[] ZD --> ZE[] ZE --> ZF[] ZF --> ZG[] ZG --> ZH[] ZH --> ZI[] ZI --> ZJ[] ZJ --> ZK[] ZK --> ZL[] ZL --> ZM[] ZM --> ZN[] ZN --> ZO[] ZO --> ZP[] ZP --> ZQ[] ZQ --> ZR[] ZR --> ZS[] ZS --> ZT[] ZT --> ZU[] ZU --> ZV[] ZV --> ZW[] ZW --> ZX[] ZX --> ZY[] ZY --> ZZ[] </pre>										5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											30 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Pengumpulan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											5 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											30 menit	Validasi Berkas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											1 Hari	Berita Acara dan rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu peninjauan lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											15 menit	Verifikasi OSS		
7	Menyetujui izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											15 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											30 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/ke luar											1 Hari Kerja	NIB dan Sertifikat Standar	0 Rupiah	

KEGIATAN USAHA SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP dan KEHUTANAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kebijakan/ Kasel Pemerintahan dan Perencanaan	Analisa Kebijakan/ Kasel Penerimaan dan Penjualan	OPD Teknis (Tim Teknis)	Analisa Kebijakan/ Kasel Pelaksanaan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Kepala DPMPTSP						
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.											5 menit	NIB		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											30 menit	checklist Berkas		
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											5 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											30 menit	Validasi Berkas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											3-14 Hari Kerja	Berita Acara rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu peningkatan lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											30 menit	Validasi OSS		
7	Menyetujui izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											30 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengejala dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											30 menit	Arsip NIB dan Sertifikat Standar		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar											3-15 Hari Kerja	NIB dan Sertifikat Standar		

KEGIATAN USAHA SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP dan KEHUTANAN (TINGKAT RESIKO TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kebijakan/ Kasel Penerimaan dan Penilaian	Analisa Kebijakan/ Kasel Pendapan dan Penilaian	OPD TEKNIS (Tim Kasel Teknis)	Analisa Kebijakan/ Kasel Penerimaan dan Penilaian	Kabid Perizinan	Kepala DPMPTSP						
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.											5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendataan kegiatan usaha.											30 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											5 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perhal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											30 menit	Validasi Berkas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											5-20 Hari	Berita Acara dan Rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											30 menit	Verifikasi OSS		
7	Menyetujui izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											5 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelca dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											10 menit	Arsip NIB dan izin		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar											5-20 Hari Kerja	NIB dan IZIN	Rp. 0.-	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	4
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 PIL. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS NIP. 199510091987011001
Judul SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan
2. Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
2. Peraturan Menteri Energi Dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Energi Dan Sumber daya Mineral
3. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
4. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Resiko

Peralatan/perlengkapan

- Komputer
- Printer
- Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA
- ATK
- Jaringan Internet

Peringatan

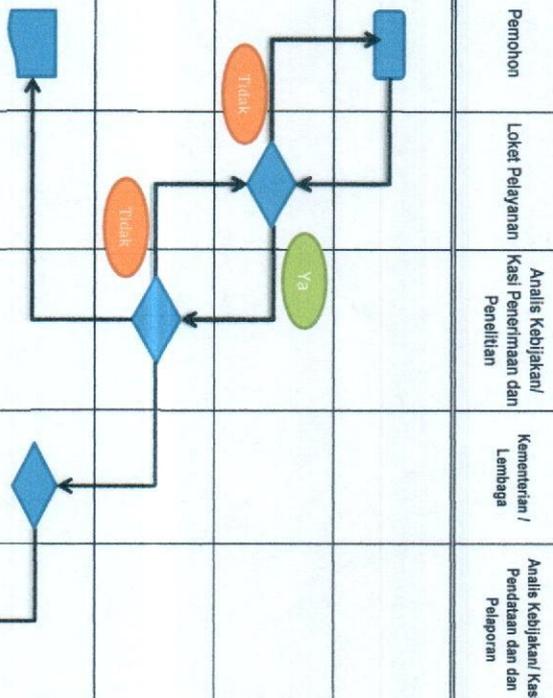
Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

- Buku Agenda.
- Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR ENERGI dan SUMBER DAYA MINERAL (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Perencanaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP-TSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit melalui aplikasi OSS RBA Secara Otomatis Berdasarkan kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB		Kewenangan Kementerian / Lembaga
5	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB	Rp. 0,-	



KEGIATAN USAHA SEKTOR ENERGI dan SUMBER DAYA MINERAL (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penemuan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan dan Pelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP-TSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> A C --> D{ } D -- Tidak --> B D -- Ya --> E{ } E --> F{ } F --> G{ } G --> H[] </pre>						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Menverivikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.							5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB dan Sertifikat Standar Terbit melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.							15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.							N/A	NIB dan Sertifikat Standar		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar							5 menit	NIB dan Sertifikat Standar	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR ENERGI dan SUMBER DAYA MINERAL (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/SP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.					5 menit	Verifikasi Berkas			
4	NIB dan Sertifikat Standar Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.					15 menit	NIB dan Sertifikat Standar			
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.					NA	Sertifikat Standar / Izin		Kewenangan Kementerian / Lembaga	
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar					5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-		

KEGIATAN USAHA SEKTOR ENERGI dan SUMBER DAYA MINERAL (TINGKAT RESIKO TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Komentar/ Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/TSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Ceklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB dan IZIN		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.						NA	NIB dan IZIN		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	5
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 PELAKSANAAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS PIK KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS Suardi, SH NIP. 196510091987011001
Judul SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Ketenagaukliran

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan
2. Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
2. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Ketenagaukliran
3. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
4. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Peranda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Resiko

Peralatan/perengkapan

Komputer
Printer
Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA
ATK
Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR KETENAGANUKLIRAN (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan dan Pelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPITSP.							5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							15 menit	Ceklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.							5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit melalui aplikasi OSS RBA Secara Otomatis Berdasarkan kewenangan Kementerian / Lembaga.							15 menit	NIB		Kewenangan Kementerian / Lembaga
5	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar							5 menit	NIB	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR KETENAGANUKLIRAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

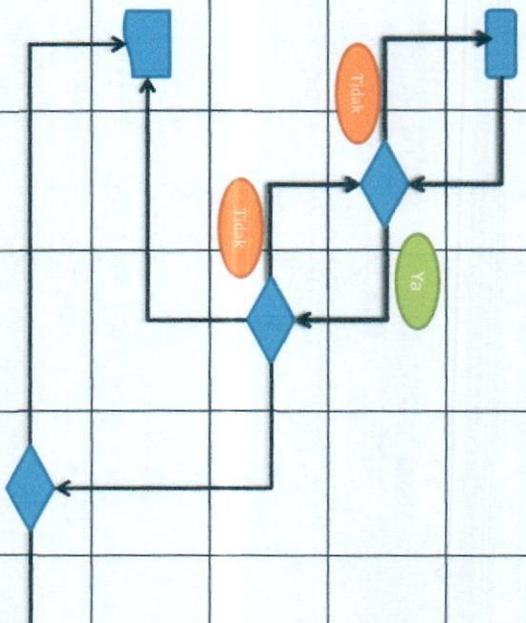
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPM/PTSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB dan Sertifikat Standar Terbit melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.						NA	NIB dan Sertifikat Standar		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB dan Sertifikat Standar	Rp. 0.-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR KETENAGANUKLIRAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Komentar/ Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP-TSP.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> E[] E --> B D --> F{ } F -- Ya --> G[] F -- Tidak --> H[] H --> I[] I --> J{ } J --> K[] K --> L[] </pre>					5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB NIB dan Sertifikat Standar Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.						NA	Sertifikat Standar / Izin		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/ keluar						5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR KETENAGANUKLIRAN (TINGKAT RESIKO TINGGI)

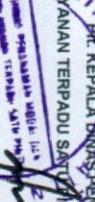
No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Perencanaan dan Pencapaian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pencapaian dan dan Pelaporan	WAKTU		OUTPUT	BIAYA
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP-TSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB dan IZIN		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.						NA	NIB dan IZIN		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-	





PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	6
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 BPK. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS NIP. 1965/009/198701 1 001
Judul SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan
2. Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian
6. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
7. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Risiko

Peralatan/perengkapan

Komputer
Printer
Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA
ATK
Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR PERINDUSTRIAN (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Perencanaan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Penetapan	Tim Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Panduan dan Pelaporan	Kabid Perizinan							
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C{ } C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Analisis Kebijakan/ Kasi Perencanaan dan Penelitian] D --> E[Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Penetapan] E --> F[Tim Teknis] F --> G[Analisis Kebijakan/ Kasi Panduan dan Pelaporan] G --> H[Kabid Perizinan] H --> I[Output] </pre>										5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menyerahkan dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Mendisposisikan berkas permohonan ke Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi											5 menit	checklist berkas & Disposisi Monitoring Berkas Permohonan		
4	Mendisposisikan berkas permohonan ke Kepala Bidang Perizinan											5 menit	Disposisi Monitoring Berkas Permohonan		
5	Mendisposisikan dan pengarsipan berkas permohonan ke Kasi Pengolahan Data dan Penerbitan.											5 Menit	Disposisi Monitoring Berkas Permohonan		
6	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											10 Menit	Pengarsipan dan Laporan		
7	Menyerahkan izin yang telah dicetak dan diterbitkan oleh Aplikasi OSS RBA											1 Hari	NIB (izin Tunggal)	0 Rupiah	

KEGIATAN USAHA SEKTOR PERINDUSTRIAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

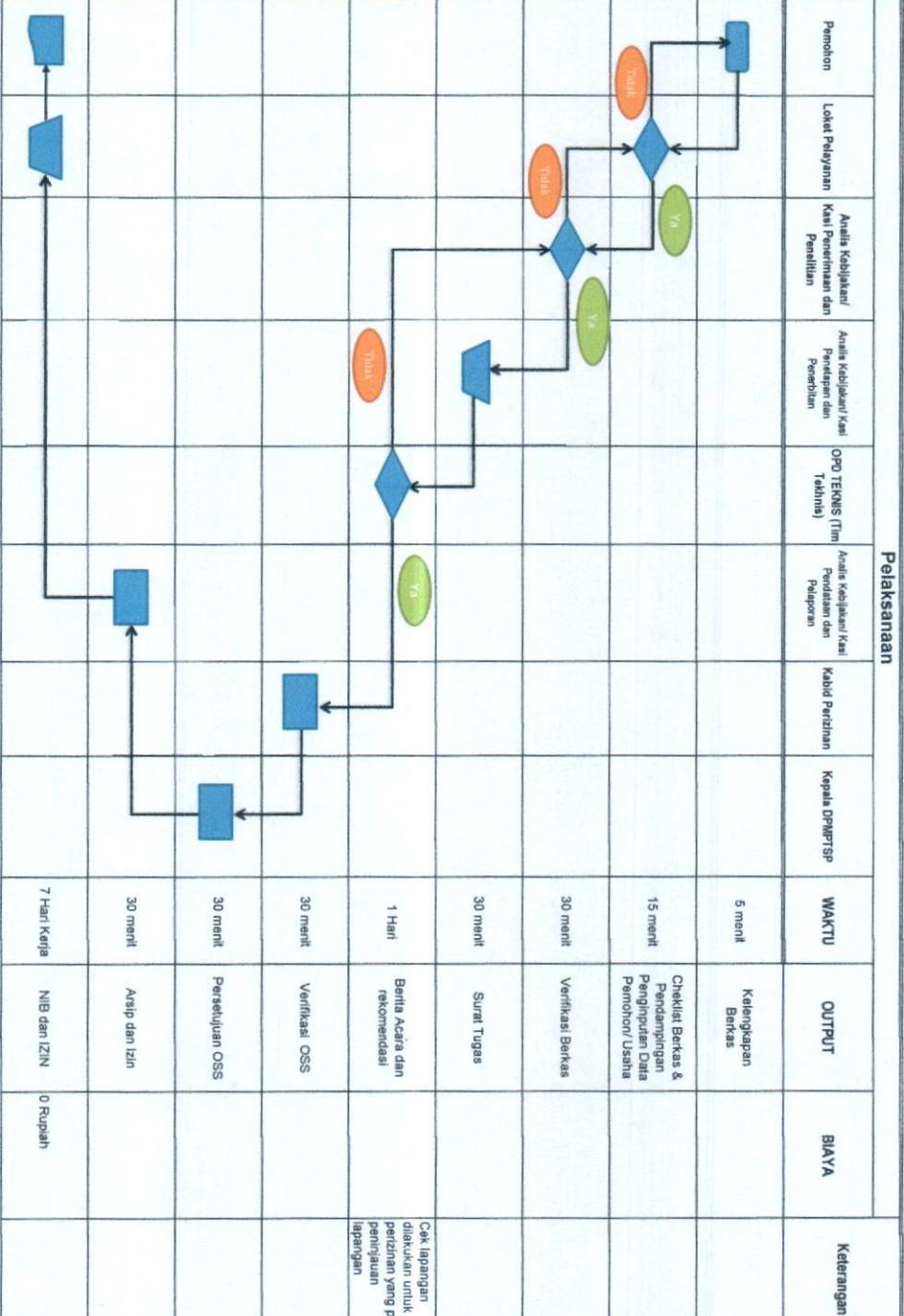
No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kelengkapan/ Kasi Penertinaan dan Penorbahan	Analisis Kelengkapan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan	OPD Teknis (Tim Teknis)	Kasi Pengolahan Kasi dan Penorbahan	Kabid Perizinan	Kepala DPMPTSP						
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.											5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Pengurusan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											30 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											30 menit	Surat Tugas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											1 Hari	Berita Acara dan rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis)											30 menit	Verifikasi OSS		
7	Menyetujui izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											30 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											30 menit	Asip dan izin		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar											1 Hari kerja	NIB dan Sertifikat Standar	0 Rupiah	

KEGIATAN USAHA SEKTOR PERINDUSTRIAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan			
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kebijakan/Keai Perencanaan dan Pereltan	Analisa Kebijakan/Keai Pendahan dan Pelaporan	OPD Teknis (Tim Teknis)	Analisa Kebijakan/Keai Penetapan dan Pereltan	Kabid Perizinan	Kepala DPMPTSP	WAKTU	OUTPUT		BIAYA		
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.											30 menit	NIB		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											30 menit	checklist Berkas		
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											30 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											30 menit	Surat Tugas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											6 Hari	Berita Acara dan rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu peninjauan lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											30 menit	Validasi OSS		
7	Menyetujui izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											30 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											30 menit	Arsip dan Izin		
9	Memeriksa izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar											7 Hari Kerja	NIB dan Sertifikat Standar		

KEGIATAN USAHA SEKTOR PERINDUSTRIAN (TINGKAT RESIKO TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan				
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kelengkapan/ Kasi Penyeraman dan Penelitian	Analisis Kelengkapan/ Kasi Penyeraman dan Penyerahan	OPD TEKNIS (Tim Teknis)	Analisis Kelengkapan/ Kasi Penyeraman dan Penyerahan	Kabid Perizinan	Kepala DPMPTSP	WAKTU	OUTPUT		BIAYA			
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.															
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.															
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.															
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.															
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.															Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).															
7	Menyetujui izin melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.															
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan															
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/ke luar															





PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	7
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

PIL. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS
SUWARDI, SH
NIP. 196419091987011001

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan
2. Undang undang Nomor : 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian
6. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
7. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Resiko

Peralatan/perengkapan

- Komputer
- Printer
- Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA
- ATK
- Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

- Buku Agenda.
- Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR PERDAGANGAN (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan				
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penemuan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendapan dan Penelitian	Tim Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendapan dan Palupasan					Kebid Perizinan			
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP.TSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C{Ya} B --> D{Tidak} C --> E[Analisis Kebijakan/ Kasi Penemuan dan Penelitian] D --> F[Analisis Kebijakan/ Kasi Pendapan dan Penelitian] E --> G[Tim Teknis] F --> H[Analisis Kebijakan/ Kasi Pendapan dan Palupasan] G --> I[Kebid Perizinan] H --> I I --> J[Pemohon] </pre>										5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menyerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											20 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Mendisposisikan berkas permohonan ke Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi											5 menit	checklist berkas & Disposisi Monitoring Berkas Permohonan		
4	Mendisposisikan berkas permohonan Ke Kepala Bidang Perizinan											5 menit	Disposisi Monitoring Berkas Permohonan		
5	Mendisposisikan dan pengarsipan berkas permohonan ke Kasi Pengolahan Data dan Penerbitan.											5 Menit	Disposisi Monitoring Berkas Permohonan		
6	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											10 Menit	Pengarsipan dan Laporan		
7	Menyerima izin yang telah dicetak dan diterbitkan oleh Aplikasi OSS RBA											1 Hari	NIB (izin Tunggal)	0 Rupiah	

KEGIATAN USAHA SEKTOR PERDAGANGAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan								WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Kasi Pelayanan dan pendaftaran	Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi	OPD Teknis (Tim Teknis)	Kasi Pengolahan dan Pennebhan	Kabid Perizinan	Kepala DPMP2SP				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP2SP.									30 menit	NIB		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.									30 menit	checklist Berkas		
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparat.									30 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.									30 menit	Surat Tugas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.									18 Hari	Berita Acara dan rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu peninjauan lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).									30 menit	Validasi OSS		
7	Menyetujui Izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.									30 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan									30 menit	Arsip dan izin		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar									20 Hari Kerja	NIB dan Sertifikat Standar		

KEGIATAN USAHA SEKTOR PERDAGANGAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan							WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Kasi Pelayanan dan pendaftaran	kasi rekomendasi teknis dan evaluasi	OPD TEKNIS (Tim Teknis)	Kasi Pengolahan dan Pennebhan	Kabid Perzinan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perzinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPRTSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> D[] C -- Ya --> E{ } C -- Tidak --> F[] E -- Ya --> G[] E -- Tidak --> H[] G --> I{ } H --> I I -- Ya --> J[] I -- Tidak --> K[] J --> L[] K --> L L --> M[] M --> N[] N --> O[] O --> P[] P --> Q[] Q --> R[] R --> S[] S --> T[] T --> U[] U --> V[] V --> W[] W --> X[] X --> Y[] Y --> Z[] Z --> AA[] AA --> AB[] AB --> AC[] AC --> AD[] AD --> AE[] AE --> AF[] AF --> AG[] AG --> AH[] AH --> AI[] AI --> AJ[] AJ --> AK[] AK --> AL[] AL --> AM[] AM --> AN[] AN --> AO[] AO --> AP[] AP --> AQ[] AQ --> AR[] AR --> AS[] AS --> AT[] AT --> AU[] AU --> AV[] AV --> AW[] AW --> AX[] AX --> AY[] AY --> AZ[] AZ --> BA[] BA --> BB[] BB --> BC[] BC --> BD[] BD --> BE[] BE --> BF[] BF --> BG[] BG --> BH[] BH --> BI[] BI --> BJ[] BJ --> BK[] BK --> BL[] BL --> BM[] BM --> BN[] BN --> BO[] BO --> BP[] BP --> BQ[] BQ --> BR[] BR --> BS[] BS --> BT[] BT --> BU[] BU --> BV[] BV --> BW[] BW --> BX[] BX --> BY[] BY --> BZ[] BZ --> CA[] CA --> CB[] CB --> CC[] CC --> CD[] CD --> CE[] CE --> CF[] CF --> CG[] CG --> CH[] CH --> CI[] CI --> CJ[] CJ --> CK[] CK --> CL[] CL --> CM[] CM --> CN[] CN --> CO[] CO --> CP[] CP --> CQ[] CQ --> CR[] CR --> CS[] CS --> CT[] CT --> CU[] CU --> CV[] CV --> CW[] CW --> CX[] CX --> CY[] CY --> CZ[] CZ --> DA[] DA --> DB[] DB --> DC[] DC --> DD[] DD --> DE[] DE --> DF[] DF --> DG[] DG --> DH[] DH --> DI[] DI --> DJ[] DJ --> DK[] DK --> DL[] DL --> DM[] DM --> DN[] DN --> DO[] DO --> DP[] DP --> DQ[] DQ --> DR[] DR --> DS[] DS --> DT[] DT --> DU[] DU --> DV[] DV --> DW[] DW --> DX[] DX --> DY[] DY --> DZ[] DZ --> EA[] EA --> EB[] EB --> EC[] EC --> ED[] ED --> EE[] EE --> EF[] EF --> EG[] EG --> EH[] EH --> EI[] EI --> EJ[] EJ --> EK[] EK --> EL[] EL --> EM[] EM --> EN[] EN --> EO[] EO --> EP[] EP --> EQ[] EQ --> ER[] ER --> ES[] ES --> ET[] ET --> EU[] EU --> EV[] EV --> EW[] EW --> EX[] EX --> EY[] EY --> EZ[] EZ --> FA[] FA --> FB[] FB --> FC[] FC --> FD[] FD --> FE[] FE --> FF[] FF --> FG[] FG --> FH[] FH --> FI[] FI --> FJ[] FJ --> FK[] FK --> FL[] FL --> FM[] FM --> FN[] FN --> FO[] FO --> FP[] FP --> FQ[] FQ --> FR[] FR --> FS[] FS --> FT[] FT --> FU[] FU --> FV[] FV --> FW[] FW --> FX[] FX --> FY[] FY --> FZ[] FZ --> GA[] GA --> GB[] GB --> GC[] GC --> GD[] GD --> GE[] GE --> GF[] GF --> GG[] GG --> GH[] GH --> GI[] GI --> GJ[] GJ --> GK[] GK --> GL[] GL --> GM[] GM --> GN[] GN --> GO[] GO --> GP[] GP --> GQ[] GQ --> GR[] GR --> GS[] GS --> GT[] GT --> GU[] GU --> GV[] GV --> GW[] GW --> GX[] GX --> GY[] GY --> GZ[] GZ --> HA[] HA --> HB[] HB --> HC[] HC --> HD[] HD --> HE[] HE --> HF[] HF --> HG[] HG --> HH[] HH --> HI[] HI --> HJ[] HJ --> HK[] HK --> HL[] HL --> HM[] HM --> HN[] HN --> HO[] HO --> HP[] HP --> HQ[] HQ --> HR[] HR --> HS[] HS --> HT[] HT --> HU[] HU --> HV[] HV --> HW[] HW --> HX[] HX --> HY[] HY --> HZ[] HZ --> IA[] IA --> IB[] IB --> IC[] IC --> ID[] ID --> IE[] IE --> IF[] IF --> IG[] IG --> IH[] IH --> II[] II --> IJ[] IJ --> IK[] IK --> IL[] IL --> IM[] IM --> IN[] IN --> IO[] IO --> IP[] IP --> IQ[] IQ --> IR[] IR --> IS[] IS --> IT[] IT --> IU[] IU --> IV[] IV --> IW[] IW --> IX[] IX --> IY[] IY --> IZ[] IZ --> JA[] JA --> JB[] JB --> JC[] JC --> JD[] JD --> JE[] JE --> JF[] JF --> JG[] JG --> JH[] JH --> JI[] JI --> JJ[] JJ --> JK[] JK --> JL[] JL --> JM[] JM --> JN[] JN --> JO[] JO --> JP[] JP --> JQ[] JQ --> JR[] JR --> JS[] JS --> JT[] JT --> JU[] JU --> JV[] JV --> JW[] JW --> JX[] JX --> JY[] JY --> JZ[] JZ --> KA[] KA --> KB[] KB --> KC[] KC --> KD[] KD --> KE[] KE --> KF[] KF --> KG[] KG --> KH[] KH --> KI[] KI --> KJ[] KJ --> KK[] KK --> KL[] KL --> KM[] KM --> KN[] KN --> KO[] KO --> KP[] KP --> KQ[] KQ --> KR[] KR --> KS[] KS --> KT[] KT --> KU[] KU --> KV[] KV --> KW[] KW --> KX[] KX --> KY[] KY --> KZ[] KZ --> LA[] LA --> LB[] LB --> LC[] LC --> LD[] LD --> LE[] LE --> LF[] LF --> LG[] LG --> LH[] LH --> LI[] LI --> LJ[] LJ --> LK[] LK --> LL[] LL --> LM[] LM --> LN[] LN --> LO[] LO --> LP[] LP --> LQ[] LQ --> LR[] LR --> LS[] LS --> LT[] LT --> LU[] LU --> LV[] LV --> LW[] LW --> LX[] LX --> LY[] LY --> LZ[] LZ --> MA[] MA --> MB[] MB --> MC[] MC --> MD[] MD --> ME[] ME --> MF[] MF --> MG[] MG --> MH[] MH --> MI[] MI --> MJ[] MJ --> MK[] MK --> ML[] ML --> MN[] MN --> MO[] MO --> MP[] MP --> MQ[] MQ --> MR[] MR --> MS[] MS --> MT[] MT --> MU[] MU --> MV[] MV --> MW[] MW --> MX[] MX --> MY[] MY --> MZ[] MZ --> NA[] NA --> NB[] NB --> NC[] NC --> ND[] ND --> NE[] NE --> NF[] NF --> NG[] NG --> NH[] NH --> NI[] NI --> NJ[] NJ --> NK[] NK --> NL[] NL --> NM[] NM --> NO[] NO --> NP[] NP --> NQ[] NQ --> NR[] NR --> NS[] NS --> NT[] NT --> NU[] NU --> NV[] NV --> NW[] NW --> NX[] NX --> NY[] NY --> NZ[] NZ --> OA[] OA --> OB[] OB --> OC[] OC --> OD[] OD --> OE[] OE --> OF[] OF --> OG[] OG --> OH[] OH --> OI[] OI --> OJ[] OJ --> OK[] OK --> OL[] OL --> OM[] OM --> ON[] ON --> OO[] OO --> OP[] OP --> OQ[] OQ --> OR[] OR --> OS[] OS --> OT[] OT --> OU[] OU --> OV[] OV --> OW[] OW --> OX[] OX --> OY[] OY --> OZ[] OZ --> PA[] PA --> PB[] PB --> PC[] PC --> PD[] PD --> PE[] PE --> PF[] PF --> PG[] PG --> PH[] PH --> PI[] PI --> PJ[] PJ --> PK[] PK --> PL[] PL --> PM[] PM --> PN[] PN --> PO[] PO --> PP[] PP --> PQ[] PQ --> PR[] PR --> PS[] PS --> PT[] PT --> PU[] PU --> PV[] PV --> PW[] PW --> PX[] PX --> PY[] PY --> PZ[] PZ --> QA[] QA --> QB[] QB --> QC[] QC --> QD[] QD --> QE[] QE --> QF[] QF --> QG[] QG --> QH[] QH --> QI[] QI --> QJ[] QJ --> QK[] QK --> QL[] QL --> QM[] QM --> QN[] QN --> QO[] QO --> QP[] QP --> QQ[] QQ --> QR[] QR --> QS[] QS --> QT[] QT --> QU[] QU --> QV[] QV --> QW[] QW --> QX[] QX --> QY[] QY --> QZ[] QZ --> RA[] RA --> RB[] RB --> RC[] RC --> RD[] RD --> RE[] RE --> RF[] RF --> RG[] RG --> RH[] RH --> RI[] RI --> RJ[] RJ --> RK[] RK --> RL[] RL --> RM[] RM --> RN[] RN --> RO[] RO --> RP[] RP --> RQ[] RQ --> RR[] RR --> RS[] RS --> RT[] RT --> RU[] RU --> RV[] RV --> RW[] RW --> RX[] RX --> RY[] RY --> RZ[] RZ --> SA[] SA --> SB[] SB --> SC[] SC --> SD[] SD --> SE[] SE --> SF[] SF --> SG[] SG --> SH[] SH --> SI[] SI --> SJ[] SJ --> SK[] SK --> SL[] SL --> SM[] SM --> SN[] SN --> SO[] SO --> SP[] SP --> SQ[] SQ --> SR[] SR --> SS[] SS --> ST[] ST --> SU[] SU --> SV[] SV --> SW[] SW --> SX[] SX --> SY[] SY --> SZ[] SZ --> TA[] TA --> TB[] TB --> TC[] TC --> TD[] TD --> TE[] TE --> TF[] TF --> TG[] TG --> TH[] TH --> TI[] TI --> TJ[] TJ --> TK[] TK --> TL[] TL --> TM[] TM --> TN[] TN --> TO[] TO --> TP[] TP --> TQ[] TQ --> TR[] TR --> TS[] TS --> TT[] TT --> TU[] TU --> TV[] TV --> TW[] TW --> TX[] TX --> TY[] TY --> TZ[] TZ --> UA[] UA --> UB[] UB --> UC[] UC --> UD[] UD --> UE[] UE --> UF[] UF --> UG[] UG --> UH[] UH --> UI[] UI --> UJ[] UJ --> UK[] UK --> UL[] UL --> UM[] UM --> UN[] UN --> UO[] UO --> UP[] UP --> UQ[] UQ --> UR[] UR --> US[] US --> UT[] UT --> UY[] UY --> UV[] UV --> UW[] UW --> UX[] UX --> UY[] UY --> UZ[] UZ --> VA[] VA --> VB[] VB --> VC[] VC --> VD[] VD --> VE[] VE --> VF[] VF --> VG[] VG --> VH[] VH --> VI[] VI --> VJ[] VJ --> VK[] VK --> VL[] VL --> VM[] VM --> VN[] VN --> VO[] VO --> VP[] VP --> VQ[] VQ --> VR[] VR --> VS[] VS --> VT[] VT --> VU[] VU --> VV[] VV --> VW[] VW --> VX[] VX --> VY[] VY --> VZ[] VZ --> WA[] WA --> WB[] WB --> WC[] WC --> WD[] WD --> WE[] WE --> WF[] WF --> WG[] WG --> WH[] WH --> WI[] WI --> WJ[] WJ --> WK[] WK --> WL[] WL --> WM[] WM --> WN[] WN --> WO[] WO --> WP[] WP --> WQ[] WQ --> WR[] WR --> WS[] WS --> WT[] WT --> WU[] WU --> WV[] WV --> WW[] WW --> WX[] WX --> WY[] WY --> WZ[] WZ --> XA[] XA --> XB[] XB --> XC[] XC --> XD[] XD --> XE[] XE --> XF[] XF --> XG[] XG --> XH[] XH --> XI[] XI --> XJ[] XJ --> XK[] XK --> XL[] XL --> XM[] XM --> XN[] XN --> XO[] XO --> XP[] XP --> XQ[] XQ --> XR[] XR --> XS[] XS --> XT[] XT --> XU[] XU --> XV[] XV --> XW[] XW --> XX[] XX --> XY[] XY --> XZ[] XZ --> YA[] YA --> YB[] YB --> YC[] YC --> YD[] YD --> YE[] YE --> YF[] YF --> YG[] YG --> YH[] YH --> YI[] YI --> YJ[] YJ --> YK[] YK --> YL[] YL --> YM[] YM --> YN[] YN --> YO[] YO --> YP[] YP --> YQ[] YQ --> YR[] YR --> YS[] YS --> YT[] YT --> YU[] YU --> YV[] YV --> YW[] YW --> YX[] YX --> YY[] YY --> YZ[] YZ --> ZA[] ZA --> ZB[] ZB --> ZC[] ZC --> ZD[] ZD --> ZE[] ZE --> ZF[] ZF --> ZG[] ZG --> ZH[] ZH --> ZI[] ZI --> ZJ[] ZJ --> ZK[] ZK --> ZL[] ZL --> ZM[] ZM --> ZN[] ZN --> ZO[] ZO --> ZP[] ZP --> ZQ[] ZQ --> ZR[] ZR --> ZS[] ZS --> ZT[] ZT --> ZU[] ZU --> ZV[] ZV --> ZW[] ZW --> ZX[] ZX --> ZY[] ZY --> ZZ[] </pre>										
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											
7	Menyetujui izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perzinan.											
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perzinan											
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar											

KEGIATAN USAHA SEKTOR PERDAGANGAN (TINGKAT RESIKO TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Kasi Pelayanan dan pendaftaran	Kasi rekomendasi teknis dan evaluasi	OPD TEKNIS (Tim Teknis)	Kasi Pengolahan dan Penneblian	Kabid Perizinan	Kepala DPMPRTSP						
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPRTSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C{Ya/Tidak} B -- Tidak --> A C -- Ya --> D{Ya/Tidak} C -- Tidak --> E[OPD TEKNIS Tim Teknis] D -- Ya --> F[Kasi Pengolahan dan Penneblian] D -- Tidak --> E E --> G[Kabid Perizinan] F --> H[Kepala DPMPRTSP] G --> H </pre>										5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C{Ya/Tidak} B -- Tidak --> A C -- Ya --> D{Ya/Tidak} C -- Tidak --> E[OPD TEKNIS Tim Teknis] D -- Ya --> F[Kasi Pengolahan dan Penneblian] D -- Tidak --> E E --> G[Kabid Perizinan] F --> H[Kepala DPMPRTSP] G --> H </pre>										15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C{Ya/Tidak} B -- Tidak --> A C -- Ya --> D{Ya/Tidak} C -- Tidak --> E[OPD TEKNIS Tim Teknis] D -- Ya --> F[Kasi Pengolahan dan Penneblian] D -- Tidak --> E E --> G[Kabid Perizinan] F --> H[Kepala DPMPRTSP] G --> H </pre>										30 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C{Ya/Tidak} B -- Tidak --> A C -- Ya --> D{Ya/Tidak} C -- Tidak --> E[OPD TEKNIS Tim Teknis] D -- Ya --> F[Kasi Pengolahan dan Penneblian] D -- Tidak --> E E --> G[Kabid Perizinan] F --> H[Kepala DPMPRTSP] G --> H </pre>										30 menit	Surat Tugas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C{Ya/Tidak} B -- Tidak --> A C -- Ya --> D{Ya/Tidak} C -- Tidak --> E[OPD TEKNIS Tim Teknis] D -- Ya --> F[Kasi Pengolahan dan Penneblian] D -- Tidak --> E E --> G[Kabid Perizinan] F --> H[Kepala DPMPRTSP] G --> H </pre>										18 Hari	Berita Acara dan rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu peninjauan lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C{Ya/Tidak} B -- Tidak --> A C -- Ya --> D{Ya/Tidak} C -- Tidak --> E[OPD TEKNIS Tim Teknis] D -- Ya --> F[Kasi Pengolahan dan Penneblian] D -- Tidak --> E E --> G[Kabid Perizinan] F --> H[Kepala DPMPRTSP] G --> H </pre>										30 menit	Verifikasi OSS		
7	Menyetujui izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C{Ya/Tidak} B -- Tidak --> A C -- Ya --> D{Ya/Tidak} C -- Tidak --> E[OPD TEKNIS Tim Teknis] D -- Ya --> F[Kasi Pengolahan dan Penneblian] D -- Tidak --> E E --> G[Kabid Perizinan] F --> H[Kepala DPMPRTSP] G --> H </pre>										30 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C{Ya/Tidak} B -- Tidak --> A C -- Ya --> D{Ya/Tidak} C -- Tidak --> E[OPD TEKNIS Tim Teknis] D -- Ya --> F[Kasi Pengolahan dan Penneblian] D -- Tidak --> E E --> G[Kabid Perizinan] F --> H[Kepala DPMPRTSP] G --> H </pre>										30 menit	Arsip dan izin		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C{Ya/Tidak} B -- Tidak --> A C -- Ya --> D{Ya/Tidak} C -- Tidak --> E[OPD TEKNIS Tim Teknis] D -- Ya --> F[Kasi Pengolahan dan Penneblian] D -- Tidak --> E E --> G[Kabid Perizinan] F --> H[Kepala DPMPRTSP] G --> H </pre>										20 Hari Kerja	NIB dan IZIN	0 Rupiah	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	8
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Perizinan Berusaha/Berbasis Resiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan
- 2 Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
- 5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat
- 6 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
- 7 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Resiko

Peralatan/perlengkapan

Komputer
Printer
Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA
ATK
Jaringan Internet

Peringatan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda.
Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR PEKERJAAN UMUM dan PERUMAHAN RAKYAT (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						BIAYA	Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penyerahan dan Penilaian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan dan Pelaporan	WAKTU			OUTPUT
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/SP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha	
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit melalui aplikasi OSS RBA Secara Otomatis Berdasarkan kewenangan Kementerian / Lembaga.							15 menit	NIB	Kewenangan Kementerian / Lembaga
5	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR PEKERJAAN UMUM dan PERUMAHAN RAKYAT (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loker Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian	Komentar/ Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/STSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB dan Sertifikat Standar Terbit melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.						NA	NIB dan Sertifikat Standar		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB dan Sertifikat Standar	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR PEKERJAAN UMUM dan PERUMAHAN RAKYAT (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.					5 menit	Verifikasi Berkas			
4	NIB NIB dan Sertifikat Standar Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.					NA	Sertifikat Standar / Izin		Kewenangan Kementerian / Lembaga	
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar					5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-		



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	9
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS
SUHARDI, SH
NIP. 196804021987011001

Judul SOP Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan2. Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja3. Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko4. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian6. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.7. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Risiko	Komputer Printer Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA ATK Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Buku Agenda. Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR TRANSPORTASI (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Analisa Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	OPD TEKNS (Tim Teknis)	Analisa Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Kepala DPMP/TSP						
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/TSP.											5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Pengumpulan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											30 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											30 menit	Surat Tugas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											1 Hari	Berita acara dan rekomendasi		
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											30 menit	Verifikasi OSS		
7	Menyetujui izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											30 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											30 menit	Arsip dan izin		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar											1 Hari Kerja	NIB dan Sertifikat Standar	0 Rupiah	

KEGIATAN USAHA SEKTOR TRANSPORTASI (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan				
		Pemohon	Lokat Pelayanan	Analisis Kaji/ Kasi Penertinan dan Penelitian	Analisis Kaji/ Kasi Penetapan dan Penetapan	Tim Teknis	Analisis Kaji/ Kasi Pendataan dan Pelaporan								
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/ISP.											5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Mendisposisikan berkas permohonan ke Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi											5 menit	checklist berkas & Disposisi Monitoring Berkas Permohonan		
4	Mendisposisikan berkas permohonan ke Kepala Bidang Perizinan											5 menit	Disposisi Monitoring Berkas Permohonan		
5	Mendisposisikan dan pengarsipan berkas permohonan ke Kasi Pengolahan Data dan Penerbitan.											5 Menit	Disposisi Monitoring Berkas Permohonan		
6	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											10 Menit	Pengarsipan dan Laporan		
7	Menerima izin yang telah dicetak dan diterbitkan oleh Aplikasi OSS RBA											1 Hari	NIB (izin Tunggal)	0 Rupiah	

KEGIATAN USAHA SEKTOR TRANSPORTASI (TINGKAT RESIKO TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan			
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kabila/ka/Kasi Penemuan dan Penelitian	Analisa Kabila/ka/Kasi Pondakan dan Penelehan	OPD TEKNIS (Tim Teknis)	Analisa Kabila/ka/Kasi Pondakan dan Paluporan	Kabid Perizinan	Kepala DPMP/TS/SP	WAKTU	OUTPUT		BIAYA		
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/TS/SP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{Ya/Tidak} B -- Ya --> C{Ya/Tidak} B -- Tidak --> A C -- Ya --> D{Ya/Tidak} C -- Tidak --> B D -- Ya --> E{Ya/Tidak} D -- Tidak --> C E -- Ya --> F{Ya/Tidak} E -- Tidak --> D F -- Ya --> G[Kabid Perizinan] F -- Tidak --> E G --> H[Kepala DPMP/TS/SP] </pre>													
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											20 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Pengumpulan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											30 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											30 menit	Surat Tugas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											13 Hari	Berita Acara dan rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu penilaian lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											30 menit	Verifikasi OSS		
7	Menyetujui izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											30 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											30 menit	Arsip dan Izin		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar											14 Hari Kerja	NIB dan IZIN	0 Rupiah	

KEGIATAN USAHA SEKTOR TRANSPORTASI (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Lobek Pelayanan	Analisis Kebijakan/Kasus Penertanan dan Penilaian	Analisis Kebijakan/Kasus Penetapan dan Pembinaan	OPD Teknis (Tim Teknis)	Analisis Kebijakan/Kasus Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Kepala DPMPTSP						
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.											5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											20 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											30 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											30 menit	Surat Tugas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											5-6 Hari	Berita Acara dan rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk penzinan yang perlu peninjauan lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											30 menit	Validasi OSS		
7	Menyetujui Izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											30 menit	Perseujuan OSS		
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											30 menit	Arsip dan Izin		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar											5-7 Hari	NIB dan Sertifikat Standar		



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	10
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 NIP. 196510091987011001 SIMARON, SH
Judul SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan

Dasar Hukum

<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Obat dan Makanan Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pen dele gasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
---	--

Keterangan

SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Resiko

Peralatan/perengkapan	Komputer Printer Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA ATK Jaringan Internet
-----------------------	--

Peringatan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Pencatatan dan pendataan	Buku Agenda. Buku Kendali.
--------------------------	-------------------------------

KEGIATAN USAHA SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan							Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Penilaian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Penilaian	Tim Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Pasporan	Kabid Perizinan		
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.									
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.	15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha							
3	Mendisposisikan berkas permohonan ke Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi	5 menit	checklist berkas & Disposisi Monitoring Berkas Permohonan							
4	Mendisposisikan berkas permohonan Ke Kepala Bidang Perizinan	5 menit	Disposisi Monitoring Berkas Permohonan							
5	Mendisposisikan dan pengarsipan berkas permohonan ke Kasi Pengolahan Data dan Penerbitan.	5 Menit	Disposisi Monitoring Berkas Permohonan							
6	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan	10 Menit	Pengarsipan dan Laporan							
7	Menerima izin yang telah dicetak dan diterbitkan oleh Aplikasi OSS RBA	1 Hari	NIB (izin Tunggal)						0 Rupiah	

KEGIATAN USAHA SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penilaian	Analisa Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Penilaian	OPD TEKNIS (Tim Teknis)	Analisa Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Kepala DPMPTSP						
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.											5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											15 menit	Ceklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											30 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											30 menit	Surat Tugas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											1 Hari	Berita Acara dan rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu peningkatan lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											30 menit	Verifikasi OSS		
7	Menyetujui izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											30 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											30 menit	Arsip dan izin		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar												NIB dan IZIN	0 Rupiah	

KEGIATAN USAHA SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Lohet Pelayanan	Analisa Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Peneltian	Analisa Kebijakan/ Kasi Pendeapan dan Penumbuhan	OPD Teknis (Tim Teknis)	Analisa Kebijakan/ Kasi Pendeapan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Kepala DPMPTSP						
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Lohet Pelayanan] B --> C{Ya/Tidak} C -- Ya --> D{Ya/Tidak} C -- Tidak --> A D -- Ya --> E[OPD Teknis Tim Teknis] D -- Tidak --> B E --> F{Ya/Tidak} F -- Ya --> G[Kabid Perizinan] F -- Tidak --> E G --> H{Ya/Tidak} H -- Ya --> I[Kepala DPMPTSP] H -- Tidak --> G </pre>										30 menit	NIB		
2	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											30 menit	checklist Berkas		
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											30 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											30 menit	Surat Tugas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											1 Hari	Berita Acara dan rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu penilaian lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											30 menit	Validasi OSS		
7	Menyetujui Izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											30 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelola dan mempersiapkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											30 menit	Asip dan Izin		
9	Memeriksa izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar												NIB dan Sertifikat Standar		

KEGIATAN USAHA SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN (TINGKAT RESIKO TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	BAVA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kaji/kejur/Kasi Penyeritnan dan Penertilan	Analisa Kaji/kejur/Kasi Penertnan dan Penertnan	OPD TEKNIS (Tim Teknis)	Analisa Kaji/kejur/Kasi Penertnan dan Penertnan	Kabid Perizinan	Kepala DPM/PT/SP						
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPM/PT/SP.											5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Pengumpulan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.											30 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											30 menit	Surat Tugas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											1 Hari	Berita Acara dan rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perhatian yang perlu dipertimbangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											30 menit	Verifikasi OSS		
7	Menyetujui izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											30 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											30 menit	Ar/sip dan izin		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar												NIB dan ZIN	0 Rupiah	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	11
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS
SINARDIN, SH
NIP. 19651005-198701 1 001

Judul SOP
Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pendidikan dan Kebudayaan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan
2. Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran
3. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
4. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Risiko

Peralatan/perlengkapan

Komputer
Printer
Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA
ATK
Jaringan Internet

Peringatan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda.
Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR PENDIDIKAN dan KEBUDAYAAN (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendaftaran dan dan Pelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/TSP.							5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.							5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit melalui aplikasi OSS RBA Secara Otomatis Berdasarkan kewenangan Kementerian / Lembaga.							15 menit	NIB		Kewenangan Kementerian / Lembaga
5	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar							5 menit	NIB	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR PENDIDIKAN dan KEBUDAYAAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasel Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasel Pendataan dan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/PTSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB dan Sertifikat Standar Terbit melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.						NA	NIB dan Sertifikat Standar		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/ke luar						5 menit	NIB dan Sertifikat Standar	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR PENDIDIKAN dan KEBUDAYAAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendidikan dan dan Pelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/TSP.							5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas			
4	NIB NIB dan Sertifikat Standar Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB dan IZIN			
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.						NA	NIB dan IZIN		Kewenangan Kementerian / Lembaga	
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-		

KEGIATAN USAHA SEKTOR PENDIDIKAN dan KEBUDAYAAN (TINGKAT RESIKO TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendaftaran dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP.TSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.					5 menit	Verifikasi Berkas			
4	NIB Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.					15 menit	NIB dan IZIN			
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.					NA	NIB dan IZIN		Kewenangan Kementerian / Lembaga	
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar					5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-		



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	12
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS
NIP. NIP. 196517093 198701 1 001
SUMARDI, SH

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan2. Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja3. Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko4. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah5. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pariwisata6. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.7. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
Keterangan <p>SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Resiko</p>	Peralatan/perengkapan <p>Komputer Printer Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA ATK Jaringan Internet</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Buku Agenda. Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR PARIWISATA (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan				
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Perubahan	Tim Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan					Kabid Perizinan			
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perzinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.											5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											15 menit	Cheklis Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Mendisposisikan berkas permohonan ke Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi											5 menit	cheklist berkas & Disposisi Monitoring Berkas Pemohonan		
4	Mendisposisikan berkas permohonan Ke Kepala Bidang Perizinan											5 menit	Disposisi Monitoring Berkas Pemohonan		
5	Mendisposisikan dan pengarsipan berkas permohonan ke Kasi Pengolahan Data dan Penerbitan.											5 Menit	Disposisi Monitoring Berkas Pemohonan		
6	Mengejala dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perzinan											10 Menit	Pengarsipan dan Laporan		
7	Menerima izin yang telah dicetak dan diterbitkan oleh Aplikasi OSS RBA											1 Hari	NIB (izin Tunggal)	0 Rupiah	

KEGIATAN USAHA SEKTOR PARIWISATA (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kebijakan/ Kasel Penerimaan dan Penilaian	Analisa Kebijakan/ Kasel Perizinan dan Penyerahan	OPD Teknis (Tim Teknis)	Analisa Kebijakan/ Kasel Pendaftaran dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Kepala DPMPPTSP						
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPPTSP.											30 menit	NIB		
2	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha.											30 menit	checklist Berkas		
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparat.											30 menit	Verifikasi Berkas		
4	Melakukan koordinasi dengan OPD Teknis Perihal verifikasi dan validasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA.											30 menit	Surat Tugas		
5	Melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan komitmen jika lengkap, selanjutnya Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi.											1 Hari	Berita Acara dan rekomendasi		Cek lapangan dilakukan untuk perizinan yang perlu peningkatan lapangan
6	Memverifikasi izin melalui Aplikasi OSS setelah diverifikasi oleh OPD Teknis (tim teknis).											30 menit	Validasi OSS		
7	Menyetujui izin Melalui OSS yang telah diverifikasi oleh Kabid Perizinan.											30 menit	Persetujuan OSS		
8	Mengelola dan mengarsipkan berkas dan data serta membuat laporan perizinan											30 menit	Arsip dan Izin		
9	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin tertitkkeluar												NIB dan Serifikat Standar		



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	13
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

PERINTAH 2022
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS
SUDARJIN, SH
NIP. 196510091987011001

Judul SOP

Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Keagamaan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan
2. Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 202 Tentang Pemberian Mandat Penerimaan Perizinan Berusaha Sektor Agama dan Keagamaan
6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umrah Dan Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus
7. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
8. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Resiko

Peralatan/perengkapan

Komputer
Printer
Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA
ATK
Jaringan Internet

Peringatan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda.
Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR KEAGAMAAN (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendaftaran dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/PTSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> E[] E --> B D --> F{ } F --> G[] F -- Tidak --> H[] H --> I{ } I --> J[] </pre>					5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> E[] E --> B D --> F{ } F --> G[] F -- Tidak --> H[] H --> I{ } I --> J[] </pre>					15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> E[] E --> B D --> F{ } F --> G[] F -- Tidak --> H[] H --> I{ } I --> J[] </pre>					5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit melalui aplikasi OSS RBA Secara Otomatis Berdasarkan kewenangan Kementerian / Lembaga.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> E[] E --> B D --> F{ } F --> G[] F -- Tidak --> H[] H --> I{ } I --> J[] </pre>					15 menit	NIB		Kewenangan Kementerian / Lembaga
5	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> E[] E --> B D --> F{ } F --> G[] F -- Tidak --> H[] H --> I{ } I --> J[] </pre>					5 menit	NIB	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR KEAGAMAAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

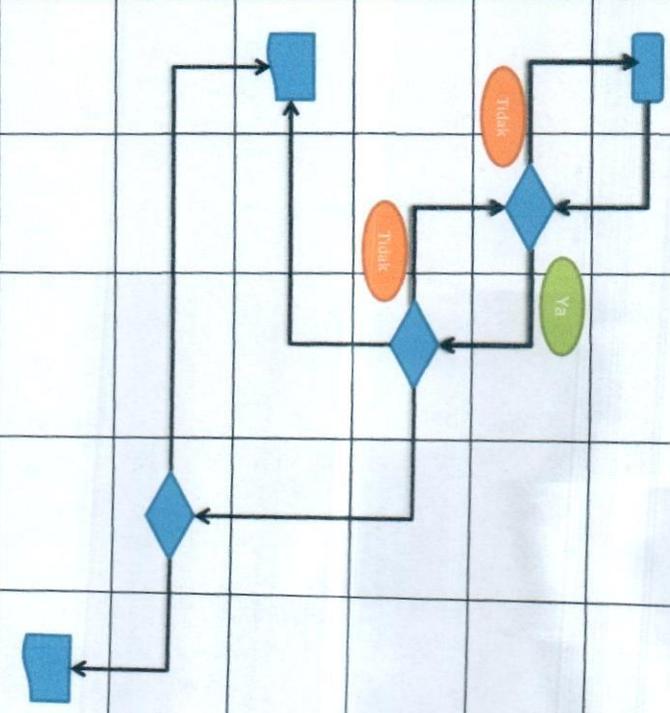
No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan dan Pelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/TSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C{ } C -- Ya --> D{ } C -- Tidak --> C D -- Tidak --> C D --> E[] E --> F[] </pre>						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.							5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB dan Sertifikat Standar Terbit melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.							15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.							NA	NIB dan Sertifikat Standar		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar							5 menit	NIB dan Sertifikat Standar	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR KEAGAMAAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi/ Pemeriksaan dan Penilaian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi/ Pendaftaran dan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/TSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Tidak --> C[Loket Pelayanan] C --> B B -- Ya --> D{ } D -- Tidak --> B D -- Ya --> E{ } E -- Tidak --> D E -- Ya --> F[] </pre>					5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Tidak --> C[Loket Pelayanan] C --> B B -- Ya --> D{ } D -- Tidak --> B D -- Ya --> E[] </pre>					15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Tidak --> C[Loket Pelayanan] C --> B B -- Ya --> D[] </pre>					5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB NIB dan Sertifikat Standar Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Tidak --> C[Loket Pelayanan] C --> B B -- Ya --> D[] </pre>					15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Tidak --> C[Loket Pelayanan] C --> B B -- Ya --> D[] </pre>					NA	Sertifikat Standar / Izin		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Tidak --> C[Loket Pelayanan] C --> B B -- Ya --> D[] </pre>					5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0.-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR KEAGAMAAN (TINGKAT RESIKO TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Komentar / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/STSP.							5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.							5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.							15 menit	NIB dan IZIN		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.							NA	NIB dan IZIN		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/kuhar							5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-	





PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	14
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 PELAKSANA TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS
Judul SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, Penylaran dan Sistem Transaksi



Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan2. Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja3. Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko4. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah2. Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, Penylaran Dan Sistem Transaksi3. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.4. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelagasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
Keterkaitan SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Risiko	Peralatan/perengkapan Komputer Printer Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA ATK Jaringan Internet
Peringatan Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda. Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR POS, TELEKOMUNIKASI, PENYIARAN dan SISTIM TRANSAKSI (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Keterangan			
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Komentar/ / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Pelaporan	WAKTU		OUTPUT	BIAYA	
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP-TSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas			
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.	<pre> graph TD A[User] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> B C --> D[User] </pre>						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Menverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.					5 menit	Verifikasi Berkas				
4	NIB Terbit melalui aplikasi OSS RBA Secara Otomatis Berdasarkan kewenangan Kementerian / Lembaga.					15 menit	NIB		Kewenangan Kementerian / Lembaga		
5	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar					5 menit	NIB	Rp. 0,-			

KEGIATAN USAHA SEKTOR POS, TELEKOMUNIKASI, PENYIARAN dan SISTIM TRANSAKSI (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kelayakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kelayakan/ Kasi Pendataan dan dan Pelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Ya --> C[] B -- Tidak --> D{ } D --> E{ } E -- Ya --> C E -- Tidak --> F{ } F --> G[] C --> H{ } H --> I[] </pre>						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.							5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB dan Sertifikat Standar Terbit melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.							15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.							NA	NIB dan Sertifikat Standar		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar							5 menit	NIB dan Sertifikat Standar	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR POS, TELEKOMUNIKASI, PENYIARAN dan SISTIM TRANSAKSI (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penilaian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendaftaran dan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/TSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendataan kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB NIB dan Sertifikat Standar Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.						NA	Sertifikat Standar / Izin		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR POS, TELEKOMUNIKASI, PENYIARAN dan SISTIM TRANSAKSI (TINGKAT RESIKO TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loker Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan dan Pelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/TSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B{ } B -- Ya --> C{ } B -- Tidak --> A C --> D{ } D -- Tidak --> B D -- Ya --> E{ } E --> F{ } F --> G{ } G --> H[] </pre>						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.							5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.							15 menit	NIB dan IZIN		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.							NA	NIB dan IZIN		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar							5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 PEMBAKTIK P. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS SUNARJIN, SH NIP. 1965/009/198701 1 001
Judul SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertahanan dan Keamanan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan
2. Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
5. Peraturan Keppolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertahanan DAN Keamanan Subsektor Keamanan
6. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
7. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Risiko

Peralatan/perengkapan

Komputer
Printer
Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA
ATK
Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR POS, TELEKOMUNIKASI, PENYIARAN dan SISTIM TRANSAKSI (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penilaian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPPTSP.							5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D{ } C -- Tidak --> A D --> E[] D -- Tidak --> A </pre>						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas			
4	NIB Terbit melalui aplikasi OSS RBA Secara Otomatis Berdasarkan kewenangan Kementerian / Lembaga.	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] </pre>						15 menit	NIB		Kewenangan Kementerian / Lembaga
5	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB	Rp. 0,-		

KEGIATAN USAHA SEKTOR POS, TELEKOMUNIKASI, PENYIARAN dan SISTIM TRANSAKSI (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan dan Pelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/STSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas			
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C{ } C -- Ya --> D[Kementerian / Lembaga] C -- Tidak --> B D --> E{ } E -- Ya --> F[Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan dan Pelaporan] E -- Tidak --> B </pre>						15 menit	Ceklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.					5 menit	Verifikasi Berkas				
4	NIB dan Sertifikat Standar Terbit melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.					15 menit	NIB dan Sertifikat Standar				
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.					NA	NIB dan Sertifikat Standar			Kewenangan Kementerian / Lembaga	
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar					5 menit	NIB dan Sertifikat Standar	Rp. 0.-			

KEGIATAN USAHA SEKTOR POS, TELEKOMUNIKASI, PENYIARAN dan SISTIM TRANSAKSI (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPTSP.							5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							15 menit	Cheklis Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.							5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB NIB dan Sertifikat Standar Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.							15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.							NA	Sertifikat Standar / Izin		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar							5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR PERTAHANAN dan KEAMANAN (TINGKAT RESIKO TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Pelaporan	WAKTU		OUTPUT	BIAYA
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/TSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.					15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha			
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.					5 menit	Verifikasi Berkas			
4	NIB Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.					15 menit	NIB dan IZIN			
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.					NA	NIB dan IZIN			Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar					5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-		



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 Pdt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas SUL ARDI, SH NIP. 19651009198701 1 001
Judul SOP	Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan

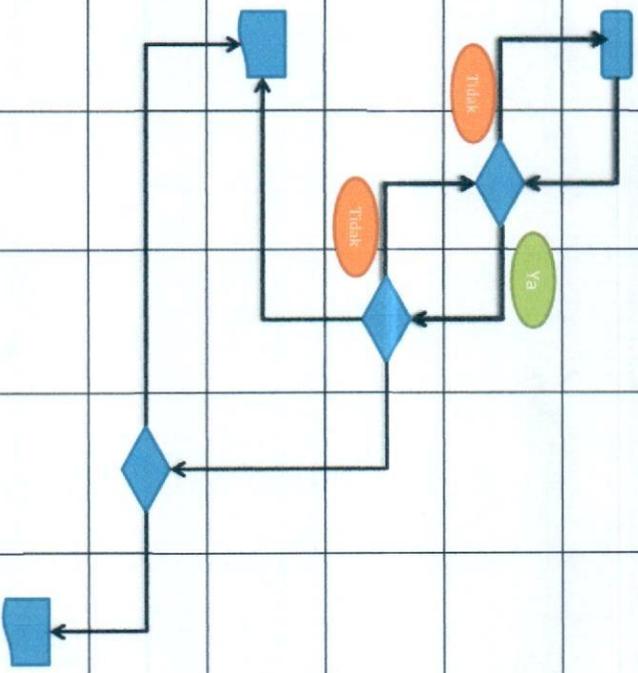
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan2. Undang undang Nomor: 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja3. Peraturan Pemerintah Nomor : 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko4. Peraturan Pemerintah Nomor : 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor: 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan3. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.4. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
Keterkaitan SOP yang Berhubungan dengan Kegiatan Usaha Berbasis Risiko	Peralatan/perengkapan Komputer Printer Formulir Permohonan Kegiatan Usaha Melalui Aplikasi OSS RBA ATK Jaringan Internet
Peringatan Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda. Buku Kendali.

KEGIATAN USAHA SEKTOR KETENAGAKERJAAN (TINGKAT RESIKO RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Perencanaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMPPTSP.					5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.					15 menit	Ceklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.					5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit melalui aplikasi OSS RBA Secara Otomatis Berdasarkan kewenangan Kementerian / Lembaga.					15 menit	NIB		Kewenangan Kementerian / Lembaga
5	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/ke luar					5 menit	NIB	Rp. 0.-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR KETENAGAKERJAAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH RENDAH)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP.TSP.						5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB dan Sertifikat Standar Tertib melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.						15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.						NA	NIB dan Sertifikat Standar		Kewenangan Kementerian/ Lembaga
6	Menyerahkan izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB dan Sertifikat Standar	Rp. 0,-	



KEGIATAN USAHA SEKTOR KETENAGAKERJAAN (TINGKAT RESIKO MENENGAH TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penertitan	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan dan Pelaporan					
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP/PTSP.							5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.							15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.							5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB NIB dan Sertifikat Standar Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.							15 menit	NIB dan Sertifikat Standar		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.							NA	Sertifikat Standar / Izin		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar							5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0.-	

KEGIATAN USAHA SEKTOR KETENAGAKERJAAN (TINGKAT RESIKO TINGGI)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					WAKTU	OUTPUT	BIAYA	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Kementerian / Lembaga	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Palaporan				
1	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan dan melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk based Approach (OSS RBA) di Dinas DPMP-TSP.	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C{ } C -- Ya --> D{ } C -- Tidak --> B D -- Tidak --> B D --> E[Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian] E --> F[Kementerian / Lembaga] F --> G[Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Palaporan] G --> H[] </pre>					5 menit	Kelengkapan Berkas		
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon melakukan pendaftaran kegiatan usaha.						15 menit	Checklist Berkas & Pendampingan Penginputan Data Pemohon/ Usaha		
3	Memverifikasi kelengkapan berkas jika lengkap diparaf.						5 menit	Verifikasi Berkas		
4	NIB Terbit kemudian mengajukan izin dan mengupload persyaratan perizinan melalui aplikasi OSS RBA sesuai dengan ketentuan/ kewenangan Kementerian / Lembaga.	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] </pre>					15 menit	NIB dan IZIN		
5	Diproses, diverifikasi dan divalidasi berkas permohonan melalui aplikasi OSS RBA oleh Kementerian / Lembaga.	<pre> graph TD A[] --> B{ } B --> C[] </pre>					NA	NIB dan IZIN		Kewenangan Kementerian / Lembaga
6	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar						5 menit	NIB dan IZIN	Rp. 0,-	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	17
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 PELAKSANA TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS NIP. 196510091987011001
Judul SOP	Izin Operasional Sekolah Swasta

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan	Kualifikasi pelaksana
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2003 Tentang : Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
3	Peraturan Pemerintah Nomor : 39 Tahun 1992 Tentang : Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
4	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan TK	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
6	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	

Keterangan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Pendidikan

Peralatan/perengkapan	Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Agenda. Buku Kendali.

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

No.	Kegiatan	Pelaksanaan									
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kelayakan Kasi Penerimaan dan Penelitian	Analisis Kelayakan Kasi Penerimaan dan Penelitian	OPD Teknis	Analisis Kelayakan Kasi Penerimaan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C[Analisis Kelayakan Kasi Penerimaan dan Penelitian] C --> D{ } D -- Ya --> E[OPD Teknis] D -- Tidak --> A E --> F[Analisis Kelayakan Kasi Penerimaan dan Pelaporan] F --> G[Kabid Perizinan] G --> H[Sekretaris DPMPTSP] H --> I[Kepala DPMPTSP] I --> J[Tanda terma Berkas] </pre>									
2	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.										
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin										
4	Melakukan pemeriksaan izin										
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin										
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas										
7	Verifikasi dan Paraf Berkas										
8	Verifikasi dan Paraf Berkas										
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas										
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk disiapkan dan izin diserahkan kepada Pelugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon										

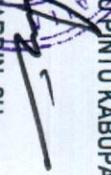
Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Perencanaan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Perencanaan dan Peningkatan	OPD Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Peningkatan dan Pelaksanaan	Kabid Perizinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C[Analisis Kebijakan/ Kasi Perencanaan dan Penelitian] B --> D[Analisis Kebijakan/ Kasi Perencanaan dan Peningkatan] C --> E[OPD Teknis] D --> E E --> F{Ya/Tidak} F -- Ya --> G[Analisis Kebijakan/ Kasi Peningkatan dan Pelaksanaan] F -- Tidak --> H[Loket Pelayanan] G --> I[Kabid Perizinan] I --> J[Sekretaris DPMPTSP] J --> K[Kepala DPMPTSP] K --> L[Loket Pelayanan] L --> M[Pemohon] </pre>										30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Sejujuri dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan Kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di cetak pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	14 Hari



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	18
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 Pti. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas NIP. 19661009 198701 1 001
Judul SOP	Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor : 17 Tahun 2016 Tentang : Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Ketenagakerjaan		Komputer Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.		Buku Agenda. Buku Kendali.



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

19

2022

2022

2022
PK. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS

SUMARDIM, SH

Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2003 Tentang : Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 39 Tahun 1992 Tentang : Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 086 Tahun 2003 Tentang : Penghapusan Ujian Persamaan
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor : 132 Tahun 2004 Tentang : Program Paket A, B dan C
6. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.

Kualifikasi pelaksana

1. Menahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Pendidikan

Peralatan/perengkapan

Komputer
Jaringan Internet
Formulir Permohonan Izin
ATK
Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pemohon	OPD Tekhnis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perzinan	Sekretaris DPMP/TSP	Kepala DPMP/TSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMP/TSP											30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk disiapkan dan izin diserahkan kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	14 Hari



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	20
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 P. K. A. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS NIP. 5 1966 4009 186701 1 001
Judul SOP	Surat Tanda Penyetaraan Pengabdian (STPT)

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Praktik Pengobatan Tradisional.	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan		Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.		Buku Agenda. Buku Kendali.

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Perencanaan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Peningkatan dan Peningkatan	OPD Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Palaporan	Kabid Perzinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP				
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C[Analisis Kebijakan/ Kasi Perencanaan dan Penelitian] B --> D[Analisis Kebijakan/ Kasi Peningkatan dan Peningkatan] C --> E[OPD Teknis] D --> E E --> F{Ya/Tidak} F -- Ya --> G[Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Palaporan] F -- Tidak --> H[Loket Pelayanan] G --> I[Kabid Perzinan] I --> J[Sekretaris DPMPTSP] J --> K[Kepala DPMPTSP] K --> L[Arsip dan Izin Selesai] </pre>										30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Selujur dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan kepada Pelugas Pelayanan (Front Office) untuk di calat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	14 Hari



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	21
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS NIP. 196610061987011001 SILMARDIN, SH

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	

Keterangan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Pertanian dan Peternakan

Peralatan/perangkatkan

Komputer
Jaringan Internet
Formulir Permohonan Izin
ATK
Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loker Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Perencanaan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Penelitian	OPD Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perzinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loker Pelayanan] B --> C[Analisis Kebijakan/ Kasi Perencanaan dan Penelitian] B --> D[Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Penelitian] C --> E[OPD Teknis] D --> E E --> F{Ya/Tidak} F -- Ya --> G[Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan] F -- Tidak --> H[Loker Pelayanan] G --> I[Kabid Perzinan] I --> J[Sekretaris DPMPTSP] J --> K[Kepala DPMPTSP] K --> L[30 menit] </pre>										30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan izin	
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan Kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di cetak pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	22
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas SUNARDIN, SH NIP. 196671009 198701 1 001
Judul SOP	Izin Penyelenggaraan Reklame

Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan 2. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang. 2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Usaha. 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
Keterkaitan SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Usaha	Peralatan/perengkapan Komputer dan scanner Formulir Permohonan Izin ATK Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Buku Agenda Buku Kendali.

Izin Penyelenggaraan Reklame

Perpanjangan

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Biaya	Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan dan pendaftran izin usaha	kasi rekomendasi teknis dan evaluasi Izin	BPPRD	Kasi Pengolahan dan Penentuan Izn Usaha	Kabid Perlindungan Usaha	Sekretaris DPJRTSP	Kepala DPJRTSP	WAKTU			OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan upload dokumen persyaratan izin penyelenggaraan reklame melalui Aplikasi Sicanik Cloud dan menyerahkan berkas izin penyelenggaraan reklame kepada front office											30 menit	Berkas permohonan	Rp. 0,-	
2	Meneriksa dan memeriksa kesesuaian berkas dengan dokumen yang diupload serta melakukan entri data materi penyelenggaraan reklame oleh Front Office											30 menit	checklist Berkas dan tanda terima berkas masuk	Rp. 0,-	
3	Meneriksa berkas, Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan izin melalui aplikasi sicanik cloud											30 menit	Verifikasi Berkas	Rp. 0,-	
4	Tim Teknis BPPRD melakukan upload SKPD dan Bukti bayar serta melakukan verifikasi melalui aplikasi Sicanik Cloud,											30 menit	Verifikasi	Rp. 0,-	
5	Verifikasi Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin Usaha Melalui Aplikasi SI Canik Cloud											30 menit	Verifikasi	Rp. 0,-	
6	Verifikasi Kabid Melalui Aplikasi SI Canik Cloud											30 menit	Verifikasi	Rp. 0,-	
7	Verifikasi Sekretaris Melalui Aplikasi SI Canik Cloud											30 menit	Verifikasi	Rp. 0,-	
8	Penetapan izin oleh Kepala Dinas melalui Aplikasi Sicanik Cloud											30 menit	Penetapan	Rp. 0,-	
9	Pemomoran izin dan Pencetakan Izin Penyelenggaraan reklame											30 menit	Arsip dan Izin	Rp. 0,-	
10	Penyerahan izin kepada pemohon												Izin	Rp. 0,-	Izin Terbit dalam 3 Hari Kerja



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

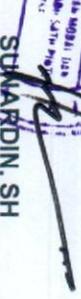
Nomor SOP	23
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS SULIM ARDIN, SH NIP. 19651009 198701 1 001	
Judul SOP	Izin Mendirikan Media Reklame.

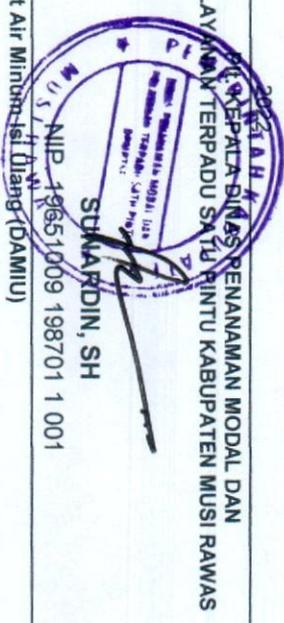
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor : 109 Tahun 2012 Tentang Pengamanan Bahan Yang Mengandung Zat Adiktif Berupa Produk Tembakau Bagi Kesehatan 2. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang. 2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Usaha. 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Usaha	Komputer dan scanner Formulir Permohonan Izin ATK Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Buku Agenda Buku Kendali.



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	24
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SUMARDIN, SH NIP. 196510091987011001
Judul SOP	Izin Depot Air Minum Isi Uang (DAMIU)



Dasar Hukum

1. Undang undang Nomor : 08 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan
3. Undang-Undang Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah Nomor : 82 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan
6. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 907/MENKES/SK/VII/2002 Tentang Syarat-Syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum
7. Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 651/MP/KeP/10/2004 Tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Peredarannya
8. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

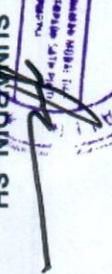
1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Kesehatan Lingkungan.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bidang

Keterangan	Peralatan/perengkapan
SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Usaha	Komputer dan scanner Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Buku Agenda. Buku Kendali.



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

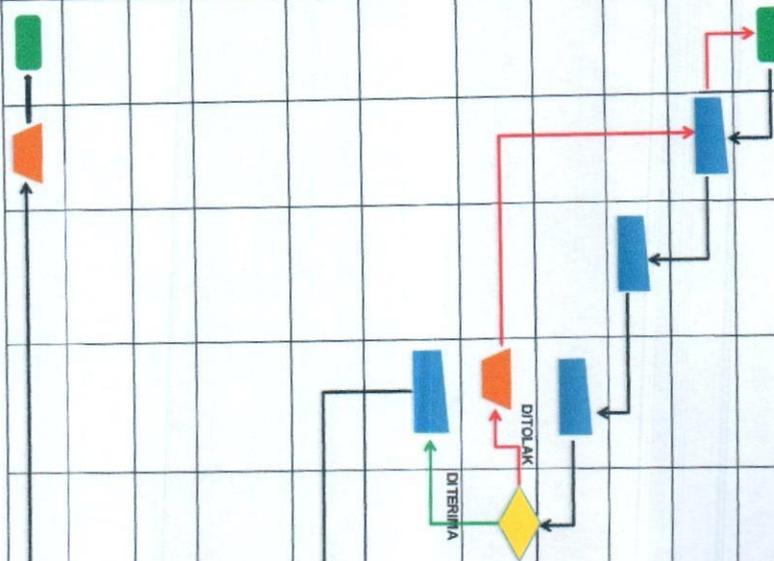
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	25
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 PIL. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS NMR, 19631009 198701 1 001 SUNARDI, SH
Judul SOP	Izin Menara Telekomunikasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor : 02/PERM.KOMINFO/3/2008 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi4. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : 00 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Usaha.3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing pelaksana.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Usaha	Komputer dan scanner Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Buku Agenda. Buku Kendali.

Pelaksanaan

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Biaya	Keterangan	
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan upload dokumen persyaratan Izin Menara Telekomunikasi melalui aplikasi Sicanik Cloud dan menyerahkan berkas kepada Front Office	Pemohon	Front Office	Analis Kebijakan/ Kasel Perencanaan dan Penilaian	Analis Kebijakan/ Kasel Perencanaan dan Penilaian	OPD Teknis Diseminasi	Analis Kebijakan/ Kasel Perencanaan dan Pelaporan	Kabid Perencanaan Usaha	Sekretaris	Kepala PPI/PTSP	WAKTU	OUTPUT	Biaya	Keterangan
2	Front Office Menerima dan memeriksa kesesuaian berkas dengan dokumen yang diupload									30 menit	Berkas Pemohonan	Rp. 0,-		
3	Memeriksa berkas, Melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan persyaratan izin melalui aplikasi sicanik cloud									30 menit	Verifikasi Berkas	Rp. 0,-		
4	Melakukan Pengkoordinasian dengan OPD Teknis perihal penentuan rekomendasi Izin Menara Telekomunikasi									30 menit	Surat Tugas	Rp. 0,-		
5	Melakukan pemeriksaan fisik dan memberikan rekomendasi apakah izin Menara Telekomunikasi tersebut disetujui atau ditolak melalui Aplikasi Sicanik Cloud									3 Hari	rekomendasi	Rp. 0,-		
6	Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin usaha melakukan verifikasi melalui aplikasi Sicanik Cloud berdasarkan hasil rekomendasi dari tim teknis									30 menit	Verifikasi Berkas	Rp. 0,-		
7	Verifikasi Kabid melalui Aplikasi Sicanik Cloud									30 menit	Verifikasi Berkas	Rp. 0,-		
8	Verifikasi Sekretaris melalui Aplikasi Sicanik Cloud									30 menit	Verifikasi Berkas	Rp. 0,-		
9	Penetapan izin oleh Kepala Dinas melalui Aplikasi Sicanik Cloud									30 menit	Penetapan	Rp. 0,-		
10	Penomoran izin dan Pencetakan Izin Menara Telekomunikasi melalui Aplikasi Sicanik Cloud									30 menit	Asip dan Izn	Rp. 0,-		
11	Penyerahan izin kepada pemohon										Izn	Rp. 0,-	Izn terbit dalam 5 hari kerja	





PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

	Nomor SOP	26	
	Tanggal Pembuatan	2022	
	Tanggal Revisi	2022	
	Tanggal Efektif	2022	
	Disahkan oleh	Pit. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas  NIP. 19651009-198701 1 001	
	Judul SOP	Izin Pertunjukan dan Keramaian Umum	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang. 2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha. 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.	
1 2 3 4 5	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan Undang Undang Nomor: 10 Tahun 2009 Tentang : Kepariwisataan Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor : 03 Tahun 2014 Tentang : Pedoman Penyelenggaraan Dan Partisipasi Pameran Pariwisata Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor : 18 Tahun 2016 Tentang : Pendaftaran Usaha Pariwisata Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu		
Keterangan	Peralatan/perengkapan Komputer dan Scanner Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi		
SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Jasa Usaha	Pencatatan dan pendataan		
Peringatan	Buku Agenda. Buku Kendali.		
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.			



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	27
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 SUNARDIN, SH 0854009 198701 1 001

Izin Usaha Toko Modern (UTM)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70M-DAG/PER/12/2013 Tentang : Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern
3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 56M-DAG/PER/9/2014 Tentang : Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 36M-DAG/PER/9/2007 Tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan Dan Toko Modern
4. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Peranda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterangan
SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Jasa Usaha

Peralatan/perengkapan
Komputer
Jaringan Internet
Formulir Permohonan Izin
ATK
Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	28
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 P. SUMARDIN, SH KABUPATEN MUSI RAWAS NIP. 196510081987011001
Judul SOP	Izin Penelitian

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	Kualifikasi pelaksana
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang. 2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha. 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
3	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Pendidikan Tinggi		Peralatan/perengkapan
		Komputer Alat Ukur Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi

Peringatan

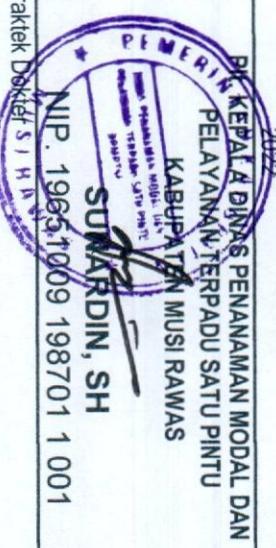
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.		Buku Agenda. Buku Kendali.



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	29
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 SUNARDIN, SH NIP. 19651009 198701 1 001



Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/Menkes/Per/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

Peralatan/perengkapan
Komputer
Jaringan Internet
Formulir Permohonan Izin
ATK
Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

Izin Praktek Dokter

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kelayakan/ Kasi Penerimaan dan Penilaian	Analisis Kelayakan Kasi Pendaftaran dan Penilaian	OPD Teknis	Analisis Kelayakan Kasi Pendaftaran dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPWPTSP	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C[Analisis Kelayakan/ Kasi Penerimaan dan Penilaian] C --> D{ } D -- Ya --> E[OPD Teknis] D -- Tidak --> B E --> F[Analisis Kelayakan Kasi Pendaftaran dan Pelaporan] F --> G[Kabid Perizinan] G --> H[Sekretaris DPMPTSP] H --> I[Kepala DPMPTSP] I --> J[Output] </pre>										30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	30
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS  S. MARDIN, SH NIP. 196510091987011001
Judul SOP	Izin Praktek Dokter Spesialis

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan
- 2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/Menkes/Per/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran
- 4 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
- 5 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Keterangan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

Peralatan/perengkapan
Komputer
Jaringan Internet
Formulir Permohonan Izin
ATK
Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

Izin Praktek Dokter Spesialis

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Perubahan	OPD Teknis	Analisis kebijakan Kasi Pendaan dan Pelaporan	Kahid Perizinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C[Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian] C --> D[OPD Teknis] </pre>										30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin .	<pre> graph TD A[OPD Teknis] --> B[Analisis kebijakan Kasi Pendaan dan Pelaporan] B --> C[Kahid Perizinan] C --> D[Sekretaris DPMPTSP] </pre>										30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi Izin	<pre> graph TD A[Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian] --> B[Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Perubahan] B --> C[OPD Teknis] C --> D[Analisis kebijakan Kasi Pendaan dan Pelaporan] </pre>										30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin	<pre> graph TD A[Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Perubahan] --> B[OPD Teknis] B --> C[Analisis kebijakan Kasi Pendaan dan Pelaporan] C --> D[Kahid Perizinan] </pre>										12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin	<pre> graph TD A[Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Perubahan] --> B[OPD Teknis] B --> C[Analisis kebijakan Kasi Pendaan dan Pelaporan] C --> D[Kahid Perizinan] </pre>										30 menit	Verifikasi	
6	Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas	<pre> graph TD A[Analisis kebijakan Kasi Pendaan dan Pelaporan] --> B[Kahid Perizinan] B --> C[Sekretaris DPMPTSP] C --> D[Kepala DPMPTSP] </pre>										1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas	<pre> graph TD A[Kahid Perizinan] --> B[Sekretaris DPMPTSP] B --> C[Kepala DPMPTSP] C --> D[Analisis kebijakan Kasi Pendaan dan Pelaporan] </pre>										30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas	<pre> graph TD A[Sekretaris DPMPTSP] --> B[Kepala DPMPTSP] B --> C[Analisis kebijakan Kasi Pendaan dan Pelaporan] C --> D[Kahid Perizinan] </pre>										30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Seluruh dan di Tandatangan Kepala Dinas	<pre> graph TD A[Kepala DPMPTSP] --> B[Analisis kebijakan Kasi Pendaan dan Pelaporan] B --> C[Kahid Perizinan] C --> D[Sekretaris DPMPTSP] </pre>										1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk disiapkan dan izin diserahkan Kepada Pelugas Pelayanan (Front Office) untuk di cetak pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon	<pre> graph TD A[Sekretaris DPMPTSP] --> B[Kepala DPMPTSP] B --> C[Analisis kebijakan Kasi Pendaan dan Pelaporan] C --> D[Kahid Perizinan] </pre>										30 Menit	Asip dan Izin Selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**



Nomor SOP	31
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/Menkes/Per/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan	Peralatan/perengkapan
	Komputer
	Jaringan Internet
	Formulir Permohonan Izin
	ATK
	Alat Transportasi

Peringatan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Buku Agenda. Buku Kendali.

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian	Analisa Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Penelehan	OPD Tekhnis	Analisa Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perdzinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C[Analisa Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian] B --> D[Analisa Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Penelehan] C --> E[OPD Tekhnis] D --> E E --> F{Ya/Tidak} F -- Ya --> G[Analisa Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan] F -- Tidak --> H[Loket Pelayanan] G --> I[Kabid Perdzinan] I --> J[Sekretaris DPMPTSP] J --> K[Kepala DPMPTSP] K --> L[Output: Tanda terima Berkas] </pre>										30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Sejuju dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah izin di tandatangi Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan Kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di calat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	32
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
 Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu KABUPATEN MUSI RAWAS SUMARDIN, SH NIP. 196510091987011001	
Judul SOP	Izin Praktek Bidang

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 1464/X/Menkes/2010 Tentang : Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidang	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	
Keterkaitan SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan		Peralatan/perlengkapan Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.		Buku Agenda. Buku Kendali.

Izin Praktek Bidan

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kelayakan Kasi Penerimaan dan Peneltian	Analisis Kelayakan Kasi Penetapan dan Peneltian	OPD Tekhnis	Analisis Kelayakan Kasi Penetapan dan Pelaporan	Kabid Perzinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP												
2	Memerina dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.										30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi Izin										30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin										12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dioetak izin			Tidak		Ya					30 menit	Verifikasi	
6	Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas										1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas										30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas										30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatanganl Kepala Dinas										1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah izin di tandatanganl Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon										30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	33
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS NIP. 196510091987011001
Judul SOP	Izin Praktek Perawat

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

	Peralatan/perengkapan	Peralatan/perengkapan
	Komputer	
	Jaringan Internet	
	Formulir Permohonan Izin	
	ATK	
	Alat Transportasi	

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

2024
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS
SUWARDIN, SH
NIP. 1.70851009 198701 1 001

Nomor SOP	34
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang. 2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha. 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan		
3	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Praktek Tenaga Kefarmasian.		
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.		
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu		

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

Peralatan/perengkapan

Komputer
Jaringan Internet
Formulir Permohonan Izin
ATK
Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

Izin Praktek Tenaga Tekhnis Kefarmasian

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kebijakan/ Kasel Perencanaan dan Penelitian	Analisa Kebijakan/ Kasel Penelehan dan Penelitian	OPD Tekhnis	Analisa Kebijakan/ Kasel Pundnaan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Sekretaris DPMP/PTSP	Kepala DPMP/PTSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMP/PTSP	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C[Analisa Kebijakan/ Kasel Perencanaan dan Penelitian] C --> D[Analisa Kebijakan/ Kasel Penelehan dan Penelitian] D --> E{Ya/Tidak} E -- Ya --> F[OPD Tekhnis] E -- Tidak --> B F --> G[Analisa Kebijakan/ Kasel Pundnaan dan Pelaporan] G --> H[Kabid Perizinan] H --> I[Sekretaris DPMP/PTSP] I --> J[Kepala DPMP/PTSP] J --> K[30 Menit] </pre>										30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasel Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan Izin											12 hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak Izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah Izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasel Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan Kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Asip dan Izin Selesai	14 Hari



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	35
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu KABUPATEN MUSI RAWAS SUNARDIN, SH NID. 196510091987011001
Judul SOP	Izin Praktek Apoteker

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor :889/Menkes/Per/V/2011 Tentang : Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan		Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.		Buku Agenda. Buku Kendali.



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	36
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	


PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Syahardin, SH
NIP. 196510091987011001
Zin Ahli Tenaga Laboratorium Medik

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Peranda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	
Keterkaitan SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan		Peralatan/perengkapan Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.		Buku Agenda. Buku Kendali.

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kajiabaku/ Kasi Perencanaan dan Penelitian	Analisis Kajiabaku/ Kasi Pendataan dan Purnihan	OPD Teknis	Analisis Kajiabaku/ Kasi Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perzinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendataran izin ke Dinas DPMPTSP											30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin .											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan izin	
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan Kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di calat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	14 Hari



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	37
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 PI KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS NIP. 196510091987011001
Judul SOP	Izin Penata Anastesi / Rawat

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 18 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perawat Anastesi	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan		Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.		Buku Agenda. Buku Kendali.

Pelaksanaan

No.	Kegiatan	PELAYANAN				PDP			PEMEROSESAN				KASUBBAG TU		WAKTU	OUTPUT	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasu Pemerintahan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasu Penetapan dan Penerbitan	OPD Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasu Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perzinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP							
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C[Analisis Kebijakan/ Kasu Pemerintahan dan Penelitian] C --> D{Ya / Tidak} D -- Ya --> E[OPD Teknis] D -- Tidak --> F[Loket Pelayanan] E --> G[Analisis Kebijakan/ Kasu Pendataan dan Pelaporan] G --> H[Kabid Perzinan] H --> I[Sekretaris DPMPTSP] I --> J[Kepala DPMPTSP] J --> K[Output] </pre>															
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.																
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasu Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin																
4	Melakukan pemeriksaan izin																
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin																
6	Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas																
7	Verifikasi dan Paraf Berkas																
8	Verifikasi dan Paraf Berkas																
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas																
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasu Pengolahan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan kepada Pelugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon																



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	38
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 P. Kepala Dinas
Judul SOP	Lzin Praktek Tenaga Gizi



Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan
- 2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi
- 4 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
- 5 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

Peralatan/perengkapan

Komputer
Jaringan Internet
Formulir Permohonan Izin
ATK
Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

Izin Praktek Tenaga Gizi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan			
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Penilaian	OPD Tekhnis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Paspopan	Kabid Perizinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT		
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP														
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.												30 menit	cheklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi Izin												30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin												12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin												30 menit	Verifikasi	
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas												1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas												30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas												30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas												1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan Kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon												30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	14 Hari



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	39
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu KABUPATEN MUSI RAWAS SUMARDIN, SH NRP. 19654009198701 1 001
Judul SOP	Zin Refraksionis Optisien

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan kerja Refraksionis Optisien dan Optometris	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Peranda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

	Peralatan/perengkapan	
	Komputer	
	Jaringan Internet	
	Formulir Permohonan Izin	
	ATK	
	Alat Transportasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku Agenda.	
	Buku Kendali.	

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Izin Refraksionis Optisien

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan			
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Pendidikan	Analisis Kebijakan/ Pendidikan dan Penelitian	OPD Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendidikan dan Paipgon	Kalid Perizinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT		
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP														
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin .												30 menit	cheklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi Izin												30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin												12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin												30 menit	Verifikasi	
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas												1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas												30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas												30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas												1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk disiapkan dan izin diserahkan kepada Pelugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon												30 Menit	Asip dan Izin Selesai	14 hari



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	40
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas SUWARDIN, SH
Judul SOP	Izin Kerja Perekam, Medis

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 55 Tahun 2013Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Perekam Medis	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

Peralatan/perengkapan
Komputer
Jaringan Internet
Formulir Permohonan Izin
ATK
Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

Izin Kerja Perakam Medis

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kebijakan/ Kasel Penorintaman dan Penelitian	Analisa Kebijakan/ Kasel Pendapatan dan Penelitian	OPD Teknis	Analisa Kebijakan/ Kasel Pendapatan dan Pauporan	Kabid Perizinan	Sekretaris DPMP/PTSP	Kepala DPMP/PTSP	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMP/PTSP	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C[Analisa Kebijakan/ Kasel Penorintaman dan Penelitian] C --> D{ } D -- Ya --> E[OPD Teknis] D -- Tidak --> A E --> F[Analisa Kebijakan/ Kasel Pendapatan dan Pauporan] F --> G[Kabid Perizinan] G --> H[Sekretaris DPMP/PTSP] H --> I[Kepala DPMP/PTSP] I --> J[30 Menit] J --> K[Tanda terima Berkas] </pre>											
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin .										30 menit	ceklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasel Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin										30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin										12 hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin										30 menit	Verifikasi	
6	Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas										1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas										30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas										30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas										1 hari	Tandatangan Izin	
10	Satelah Izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasel Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan Kepada Pelugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon										30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	14 Hari



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	41
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 P. KERALIA 2022 PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS SUWARDIN, SH NIP. 19651009198701 1 001
Judul SOP	Izin Kerja Radiografi RAWAS

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan
- 2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor :357/Menkes/Per/VI/2006 Tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer
- 4 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
- 5 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

Peralatan/perengkapan
Komputer
Jaringan Internet
Formulir Permohonan Izin
ATK
Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	42
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS SUNARDI, SH NIP. 19651009 198701 1 001
Judul SOP	Izin Okupasi Terapi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Praktik Okupasi Terapi.	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	
Keterkaitan SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan	Peralatan/perengkapan Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan	Pencahatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Buku Agenda. Buku Kendali.

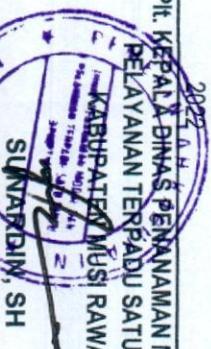
Surat Okupasi Terapi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kelayakan/ Kasi Penerimaan dan Penetian	Analisis Kelayakan/ Kasi Penetapan dan Penembilan	OPD Tekhnis	Analisis Kelayakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP				
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP											30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Tekhnis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Tekhnis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di cetak pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	14 Hari



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	43
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 2022 PLT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS KMP. 19654009 / 98701 1 001 SUNARJIN, SH Izin Praktek Fisioterapi
Judul SOP	

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	Kualifikasi pelaksana
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
3	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapi	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	

Keterkaitan

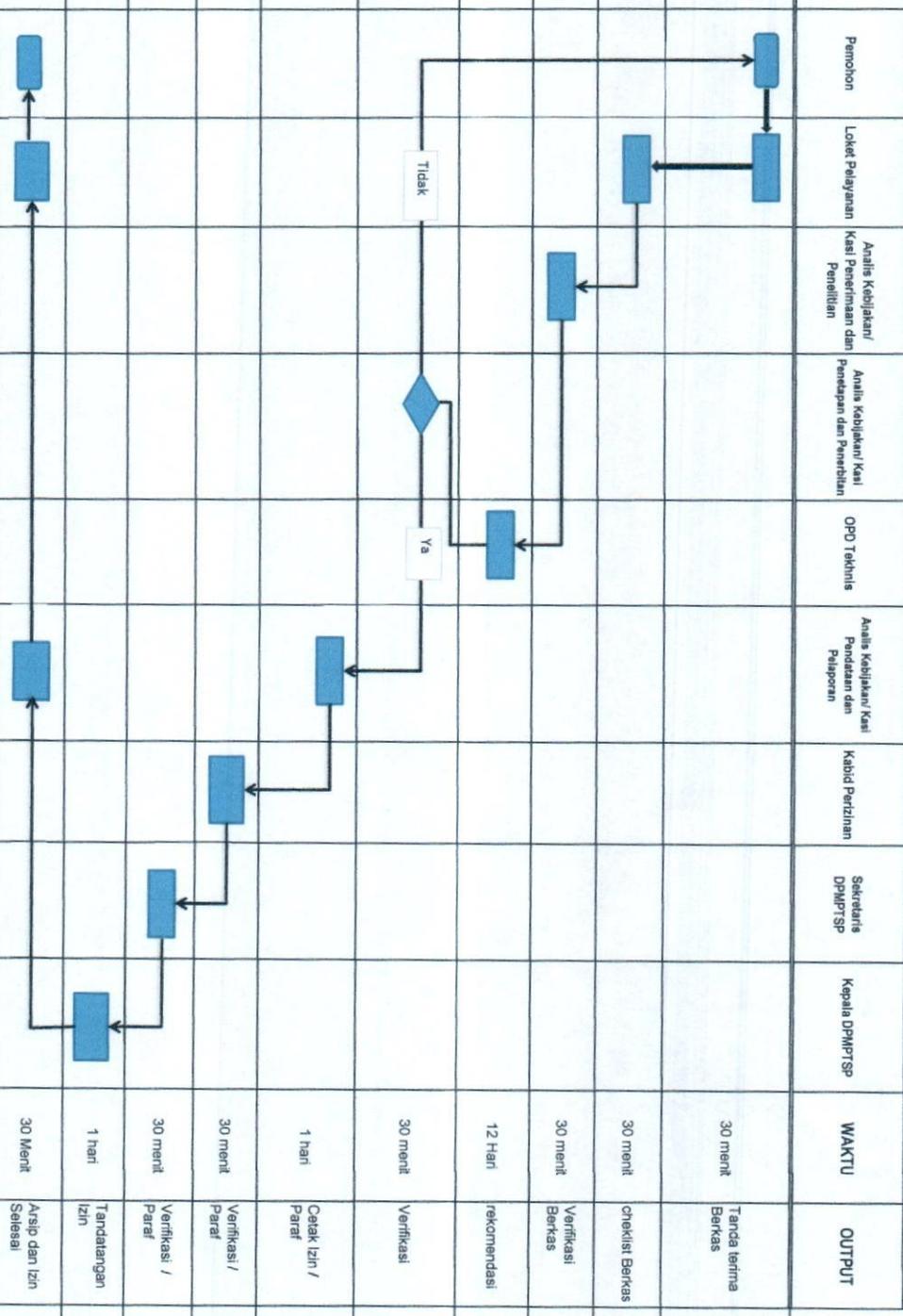
SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

	Peralatan/perengkapan
	Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Buku Agenda. Buku Kendali.

Izin Praktek Fisioterapi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan				
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	OPD Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Kabid Perencanaan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT			
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP															
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohonan izin .															
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi Izin															
4	Melakukan pemeriksaan izin															
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin															
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas															
7	Verifikasi dan Paraf Berkas															
8	Verifikasi dan Paraf Berkas															
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas															
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk disiapkan dan izin diserahkan Kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di cetak pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon															

Pelaksanaan





PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	44
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 PIT. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS SUWARDIN, SH NIP. 19651009 198701 1 001
Judul SOP	Izin Praktek Tenaga Sanitarian

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Permentkes Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Izin Kerja Tenaga Sanitarian.	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Peranda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

Peralatan/perlengkapan	Peralatan/perlengkapan Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

	Buku Agenda. Buku Kendali.
--	-------------------------------



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	45
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Pti. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu KABUPATEN MUSI RAWAS SUNARDIN/SH NIP. 196510091987011001
Judul SOP	Izin Fisikawan Medik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 83 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Standar Pelayanan Medik	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	
Keterkaitan SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan	Peralatan/perengkapan Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda. Buku Kendali.
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	

Izin Fisiklawan Medik

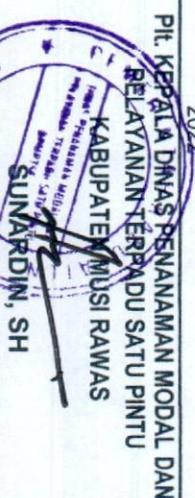
No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	OPD Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP											30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan izin	
10	Selain izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengalokasian Data untuk disiapkan dan izin diserahkan kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di cetak pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Amp dan izin Selesai	14 Hari



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	46
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 Pti. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu KABUPATEN MUSI RAWAS SUNARDIN, SH NIP. 196510091987011001
Judul SOP	Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Terapis Gigi dan Mulut	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan	Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
--	---

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Buku Agenda. Buku Kendali.
--	-------------------------------

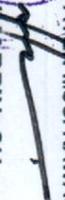
Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penilaian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Penentuan	OPD Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perzinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP											30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	Checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan Kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	47
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 SUNARDIN, SH NIP. 19651009 198701 1 001
Judul SOP	Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	Kualifikasi pelaksana
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
3	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan	Peralatan/perengkapan
	Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi

Peringatan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Buku Agenda. Buku Kendali.

Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Penebitan	OPD Tekhnis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pundaban dan Pulporan	Kabid Perzinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP	<pre> graph TD P1[Pemohon] --> L1[Loket Pelayanan] L1 --> A1[Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian] A1 --> A2[Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Penebitan] A2 --> O1[OPD Tekhnis] O1 --> D1{ } D1 -- Ya --> A3[Analisis Kebijakan/ Kasi Pundaban dan Pulporan] D1 -- Tidak --> L2[Loket Pelayanan] A3 --> K1[Kabid Perzinan] K1 --> S1[Sekretaris DPMPTSP] S1 --> K2[Kepala DPMPTSP] </pre>										30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Memerina dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah Izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengalolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di cetak pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	14 Hari



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	48
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS NIP. 19651009 198701 1 001 SUNYARDIN, SH
Judul SOP	Izin Teknis Kardiovaskuler

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan
- 2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 30 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Teknisi Kardiovaskuler
- 4 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
- 5 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

Peralatan/Perlengkapan

Komputer
Jaringan Internet
Formulir Permohonan Izin
ATK
Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	49
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 PIK KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS NIP. 19651009 198701 1 001
Judul SOP	Izin Praktek Psikolog Klinis

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	Kualifikasi pelaksana
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
3	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 45 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Psikolog Klinis	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
5	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Peranda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

	Peralatan/perengkapan
	Komputer
	Jaringan Internet
	Formulir Permohonan Izin
	ATK
	Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kesi Penerimaan dan Penentuan	Analisis Kebijakan/ Kesi Penetapan dan Penunjukan	OPD Teknis	Analisis Kebijakan/ Kesi Pondasaaan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP										30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.										30 menit	ceklisti Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi Izin										30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan Izin										12 hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin										30 menit	Verifikasi	
6	Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas										1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas										30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas										30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas										1 hari	Tandatangan Izin	
10	Selanjut izin di lantdarangani Kepala Dinas kembali ke Kasu Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan kepada Pelugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon										30 Menit	Asip dan Izin Selesai	14 Hari

Izin Mendirikan Panti Jompo

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penilaian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penumbuhan	OPD Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Pelaporan	Kabid Perzinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP				
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP											30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Tehnis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan Izin											12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak Izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah Izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan kepada Pelugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	50
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	Pt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS SULARDIN, SH NIP. 19651009198701 1 001
Judul SOP	Izin Praktek Elektromedik

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan
- 2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis.
- 4 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
- 5 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

Peralatan/perlengkapan

Komputer
Jaringan Internet
Formulir Permohonan Izin
ATK
Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penilaian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penetapan dan Pemantauan	OPD Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemanduan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loket Pelayanan] B --> C[Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penilaian] C --> D{Ya / Tidak} D -- Ya --> E[OPD Teknis] D -- Tidak --> F[Analisis Kebijakan/ Kasi Pemanduan dan Pelaporan] E --> G[Kabid Perizinan] F --> H[Sekretaris DPMPTSP] G --> I[Kepala DPMPTSP] H --> I I --> J[30 Menit] J --> K[Output: Tanda terima Berkas] </pre>												
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											12 hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak Izin	<pre> graph TD A[OPD Teknis] --> B{Ya / Tidak} B -- Ya --> C[Analisis Kebijakan/ Kasi Pemanduan dan Pelaporan] B -- Tidak --> D[Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penilaian] C --> E[Kabid Perizinan] D --> F[Sekretaris DPMPTSP] E --> G[Kepala DPMPTSP] F --> G G --> H[30 menit] H --> I[Output: Verifikasi] </pre>										30 menit	Verifikasi	
6	Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah Izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk disiapkan dan izin diserahkan kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di cetak pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Asip dan Izin Selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	51
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SHUNJARDIN, SH NIP. 196510091987011001
Judul SOP	Izin Operasional Rumah Sakit yang diselenggarakan Pemerintah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Penyelenggaraan Bidang Perumah saktian.	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4. Permenkes 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	
5. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan	Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Buku Agenda. Buku Kendali.

Zin Operasional Rumah Sakit yang diselenggarakan Pemerintah

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian	Analisa Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penunhan	OPD Teknis	Analisa Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP											30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											23 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan Izin	
10	Selanjut Izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk disiapkan dan izin diserahkan kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di cetak pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	25 Hari



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	52
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas & Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu KABUPATEN MUSI RAWAS 2022 M.P. 19651009 198701 1 001 SUWARDIN/SH
Judul SOP	Izin Operasional Puskesmas yang diselenggarakan Pemerintah

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan
- 2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang : Kesehatan
- 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 75 Tahun 2014 Tentang : Operasional Puskesmas
- 4 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
- 5 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Keterangan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Kesehatan

Peralatan/perengkapan
Komputer
Jaringan Internet
Formulir Permohonan Izin
ATK
Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

Izin Operasional Puskesmas yang diselenggarakan Pemerintah

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan		
		Pemohon	Loker Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Pemasukan dan Penambahan	OPD Teknis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perzinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	WAKTU		OUTPUT	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Loker Pelayanan] B --> C[Analisis Kebijakan/ Kasi Pemerintahan dan Penelitian] B --> D[Analisis Kebijakan/ Kasi Pemasukan dan Penambahan] C --> E[OPD Teknis] D --> E E --> F{ } F -- Ya --> G[Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan] F -- Tidak --> H[Loker Pelayanan] G --> I[Kabid Perzinan] I --> J[Sekretaris DPMPTSP] J --> K[Kepala DPMPTSP] K --> L[Asp dan Izin Selesai] </pre>										30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan Izin											23 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak Izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak Izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Selujui dan di Tandatangan Kepala Dinas											1 hari	Tandatangan Izin	
10	Setelah Izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk dipersiapkan dan izin diserahkan kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Asp dan Izin Selesai	25 hari



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	53
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 SUARDIN, SH Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas
Judul SOP	Izin Mendirikan Panti Jompo

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan
- 2 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
- 3 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
- 4 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : 00 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Non KBLI

Peralatan/perengkapan

Komputer
Jaringan Internet
Formulir Permohonan Izin
ATK
Alat Transportasi

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

Buku Agenda.
Buku Kendali.

Izin Mendirikan Panti Jompo

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	Keterangan
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penertanaan dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	OPD Tekhnis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP				
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP											30 menit	Tanda terima Berkas	
2	Memeriksa dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.											30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi Izin											30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin											12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin											30 menit	Verifikasi	
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas											1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas											30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangani Kepala Dinas											1 hari	Tandatangani Izin	
10	Setelah Izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon											30 Menit	Asip dan Izin Selesai	



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI RAWAS

Nomor SOP	54
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas 2022 M. P. 19651009 198701 1 001 SYHARDIN, SH

Dasar Hukum

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	

Keterkaitan

SOP yang Berhubungan dengan Perizinan Sektor Sosial	Peralatan/perengkapan
---	-----------------------

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
------------	--------------------------

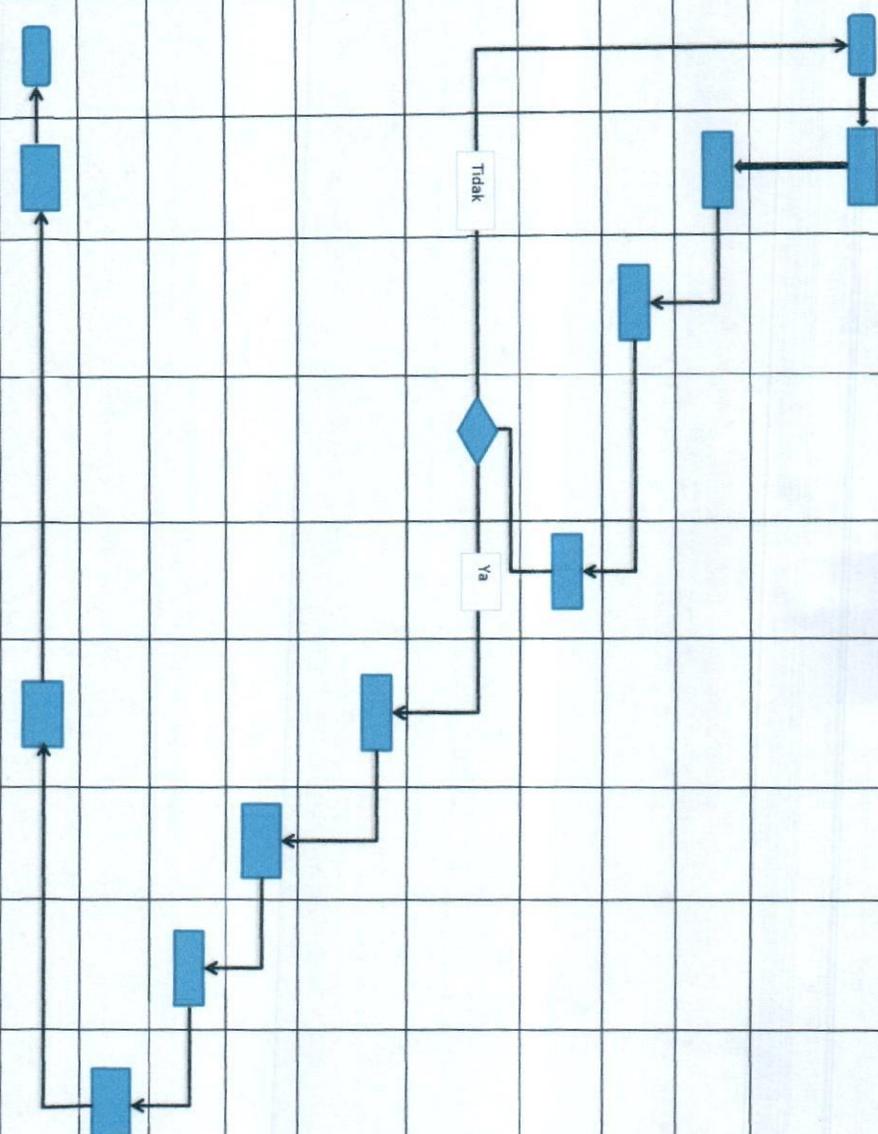
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.

	Buku Agenda. Buku Kendali.
--	-------------------------------

Zin Mandiri Panji Asuhan

Pelaksanaan

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Keterangan	
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin ke Dinas DPMPTSP	Pemohon	Loket Pelayanan	Analisa Kebijakan/ Kasi Penerimaan dan Penelitian	Analisa Kebijakan Kasi Penetapan dan Pennebhan	OPD Teknis	Analisa Kebijakan/ Kasi Pundutan dan Palporan	Kalid Perizhan	Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	30 menit	Tanda terma Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin.										30 menit	checklist Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas jika lengkap diparaf dan menyerahkan kepada Kasi Rekomendasi, Tehnis dan Evaluasi Izin										30 menit	Verifikasi Berkas	
4	Melakukan pemeriksaan izin										12 Hari	rekomendasi	
5	Rekomendasi OPD Teknis dan Verifikasi berkas untuk dicetak izin										30 menit	Verifikasi	
6	Cetak izin untuk mendapat Persetujuan Kepala Dinas										1 hari	Cetak Izin / Paraf	
7	Verifikasi dan Paraf Berkas										30 menit	Verifikasi / Paraf	
8	Verifikasi dan Paraf Berkas										30 menit	Verifikasi / Paraf	
9	Izin di Setujui dan di Tandatangan Kepala Dinas										1 hari	Tandatangan Izin	
10	Seleih izin di tandatangan Kepala Dinas kembali ke Kasi Pengelolaan Data untuk diarsipkan dan izin diserahkan Kepada Petugas Pelayanan (Front Office) untuk di catat pada buku kendali dan diserahkan kepada Pemohon										30 Menit	Arsip dan Izin Selesai	





PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

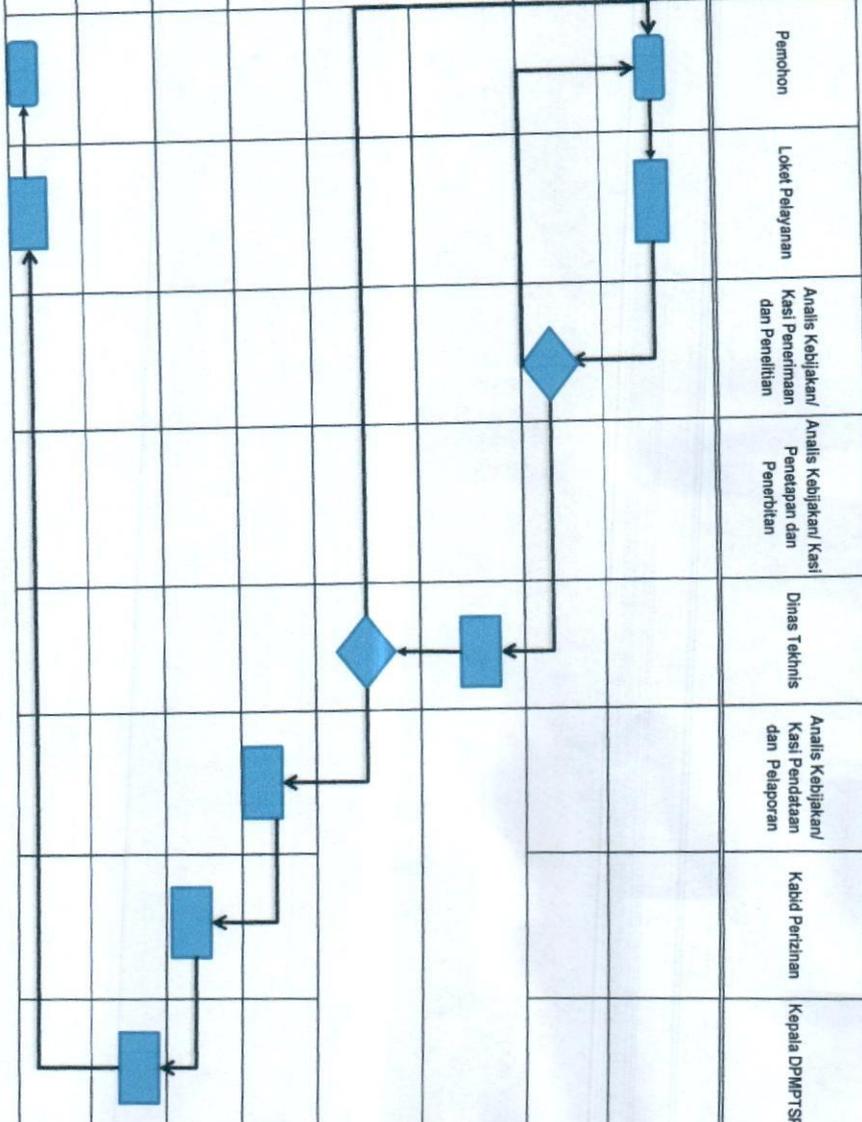
Nomor SOP	55
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	 PIK. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS SUNARDIN, SH NIP. 19651009 198701 1 001
Judul SOP	Peretujuan Bangunan Gedung (PBG)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3 Surat Edaran Kemendagri Nomor 011/5976/SJ tentang Percepatan penyusunan regulasi persyaratan dasar perizinan berusaha,	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4 Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP yang Berhubungan dengan Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.	Buku Agenda. Buku Kendali.

Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Pelaksanaan

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	Ket	
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penyerahan dan Penilaian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penyerahan dan Penyerahan	Dinas Tekhnis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Kepala DPMP/SP						
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan (SIMBG)											3 hari	checklist Berkas		
2	Menyerahkan dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon											30 menit	checklist Berkas		
3	melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas jika lengkap, selanjutnya membuat surat tugas pemeriksaan fisik kepada tim teknis											25 hari	Surat Tugas, KP/PR, sidang TABG		
4	Mencetak SKRD											1 hari	SKRD		
5	Upload bukti setor bank dan validasi											30 menit			
6	Cetak izin											1 hari			
7	Menyerahkan izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar											30 hari Kerja	izin	dalam 1 bulan	





PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN MUSI RAWAS**

Nomor SOP	56
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	2022
Tanggal Efektif	2022
Disahkan oleh	Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas Sulardi, SH NIP. 19651009 198701 1 001
Judul SOP	Sertifikat Laik Angkut Rawa

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota/Praja di Sumatera Selatan	1. Memahami Peraturan, Konsep dan Tata Cara Perizinan dan Tata Ruang.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.	2. Memiliki Kemampuan Analisa dan Pengolahan Data tentang Perizinan Jasa Usaha.
3	Surat Edaran Kemendagri Nomor 01/15976/SJ tentang Percepatan penyusunan regulasi persyaratan dasar perizinan berusaha, penyelenggaraan layanan persetujuan bangunan Gedung dan retribusi persetujuan bangunan Gedung serta retribusi penggunaan tenaga kerja asing.	3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Masing-masing Bagian.
4	Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tangan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan	
Keterkaitan SOP yang Berhubungan dengan Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat		Peralatan/perengkapan Komputer Jaringan Internet Formulir Permohonan Izin ATK Alat Transportasi
Peringatan Berkas dapat diproses apabila Persyaratan telah lengkap.		Pencatatan dan pendataan Buku Agenda. Buku Kendali.

Sertifikat Laik Fungsi

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										WAKTU	OUTPUT	Ket
		Pemohon	Loket Pelayanan	Analisis Kebijakan/ Kasi Penetration dan Penelitian	Analisis Kebijakan/ Kasi Penetration dan Penelitian	Dinas Tekhnis	Analisis Kebijakan/ Kasi Pendataan dan Pelaporan	Kabid Perizinan	Kepala DPMP/TSP					
1	Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan (SIMBG)	→	→									3 hari	checklist Berkas	
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas dari pemohon	→	→	◇		→						30 menit	checklist Berkas	
3	melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas jika lengkap, selanjutnya membuat surat tugas pemeriksaan fisik kepada tim teknis					◇	→					25 hari	Surat Tugas, KPFR, sidang TABG	
4	Mencetak SKRD						→					1 hari	SKRD	
5	Upload bukti setor bank dan validasi							→				30 menit		
6	Cetak Izin								→			1 hari		
7	Menerima izin dan mencatat pada buku kendali izin terbit/keluar	→	→									30 hari Kerja	izin	dalam 1 bulan