



STANDAR PELAYANAN
(S P)
PERIZINAN
DAN
NON PERIZINAN



D P M – P T S P
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 **24**/KPTS/DPM-PTSP/2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA JENIS 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 mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan serta untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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 Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan ini merupakan pedoman dalam melaksanakan mekanisme layanan Perizinan dan Non Perizinan serta wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana serta sebagai acuan dalam penilaian oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan 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,



SUNARDIN, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
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 24 /KPTS/DPMPTSP/2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN MUSI RAWAS

I. PENDAHULUAN

Sebagai konsekuensi dari pelaksanaan Otonomi Daerah, Pemerintah Kabupaten Musi Rawas berupaya memberikan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang lebih baik kepada masyarakat, tuntutan untuk memberikan pelayanan tersebut merupakan keharusan dan tidak dapat ditunda lagi.

Mengantisipasi hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Musi Rawas melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas sebagai pengelola Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) berupaya memberikan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, transparan dan pasti kepada masyarakat.

II. STANDAR PELAYANAN

A. PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO BER KBLI

1. IZIN USAHA SEKTOR PERTANIAN

a. Resiko Rendah

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa formkelengkapan perizinan berusaha

		<ol style="list-style-type: none"> 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB untuk resiko rendah 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 / 0858 4197 9132 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Pertanian (PERMENTAN) Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian. 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Syarat, Tata cara, dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha dibidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. 7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor pertanian 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas

		6. Toilet. a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas															
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA															
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2															
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2															
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2															
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang															
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.															
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan															
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode															
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.															

b. Resiko Menengah Rendah

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa formkelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani NIB dan Sertifikat Standar 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko Menengah rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmtsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmtsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah4. Peraturan Menteri Pertanian (PERMENTAN) Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Syarat, Tata cara, dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha dibidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal.6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor pertanian8. 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu yang memadai.2. Ruang Pelayanan<ol style="list-style-type: none">a. Pelayan Pendampinganb. Pelayan mandiri3. Customer Service4. Ruang Pengaduan5. Lapangan parkir.<ol style="list-style-type: none">a. Parkir Tamub. Parkir Disabilitasb. Parkir Pegawai6. Toilet.<ol style="list-style-type: none">a. Toilet Tamub. Toilet Disabilitas7. Ruang Konsultasi8. Ruang Tim Teknis9. Lemari dokumen.10. Komputer.11. Printer.12. Telepon/facsimile.13. Ruang Klinik14. Pojok Baca15. Ruang Laktasi16. Playground17. Drink Corner18. Nomor Antrian19. Indeks Kepuasan Masyarakat20. Kamera Pengawas CCTV21. Media Layanan Pengaduan22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas

3.	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA
		Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2
		Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2
		Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang 		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 		

c. Resiko Menengah Tinggi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa formkelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.
3.	Waktu Penyelesaian	3 - 15 hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whatsapp : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Pertanian (PERMENTAN) Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian. 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Syarat, Tata cara, dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha dibidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. 7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor pertanian 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 Kabupaten Musi Rawas
----	-------------	---

2.	Sarana, Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1" data-bbox="586 1231 1427 1547"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang 																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		

8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	--------------------------	--

d. Resiko Tinggi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa formkelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani NIB dan Izin untuk resiko tinggi (kewenangan Kementerian /Lembaga) 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.
3.	Waktu Penyelesaian	5 – 20 hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk	Nomor Induk Berusaha dan Perizinan Berusaha Sektor Pertanian

	Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Pertanian (PERMENTAN) Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian. 5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Syarat, Tata cara, dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha dibidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal. 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan. 7. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor pertanian 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi

		16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.																		

2. IZIN USAHA SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

a. Resiko Rendah

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa kelengkapan berkas perizinan ke DPM-PTSP 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB untuk resiko rendah 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Tata cara Pemberian, Perluasan Areal kerja dan Perpanjangan izin usaha Pemanfaatan hasil hutan dalam hutan alam, Izin Usaha Pemanfaatan hasil kayu Restorasi Ekosistem atau Izin Usaha pemanfaatn hasil hutan kayu hutan tanaman industry hutan produksi.
----	-------------	--

		<p>5. Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.97/Menhut-II/2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan</p> <p>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 Kabupaten Musi Rawas</p>															
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 															
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA															
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2															
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2															
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2															

4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

b. Resiko Menengah Rendah

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa kelengkapan berkas perizinan ke DPM-PTSP 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah rendah. 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko menengah rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Tata cara Pemberian, Perluasan Areal kerja dan Perpanjangan izin usaha Pemanfaatan hasil hutan dalam hutan alam, Izin Usaha Pemanfaatan hasil kayu Restorasi Ekosistem atau Izin Usaha pemanfaatn hasil hutan kayu hutan tanaman industry hutan produksi. 5. Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.97/Menhut-II/2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal. 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai

		6. Toilet. a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas															
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA															
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2															
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2															
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2															
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang															
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.															
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan															
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode															
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.															

**c. Resiko Menengah Tinggi
Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa kelengkapan berkas perizinan ke DPM-PTSP 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.
3.	Waktu Penyelesaian	5 – 10 hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomir Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Tata cara Pemberian, Perluasan Areal kerja dan Perpanjangan izin usaha Pemanfaatan hasil hutan dalam hutan alam, Izin Usaha Pemanfaatan hasil kayu Restorasi Ekosistem atau Izin Usaha pemanfaatn hasil hutan kayu hutan tanaman industry hutan produksi.5. Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.97/Menhut-II/2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan7. 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu yang memadai.2. Ruang Pelayanan<ol style="list-style-type: none">a. Pelayan Pendampinganb. Pelyanan mandiri3. Customer Service4. Ruang Pengaduan5. Lapangan parkir.<ol style="list-style-type: none">a. Parkir Tamub. Parkir Disabilitasc. Parkir Pegawai6. Toilet.<ol style="list-style-type: none">a. Toilet Tamub. Toilet Disabilitas7. Ruang Konsultasi8. Ruang Tim Teknis9. Lemari dokumen.10. Komputer.11. Printer.12. Telepon/facsimile.13. Ruang Klinik14. Pojok Baca15. Ruang Laktasi16. Playground17. Drink Corner18. Nomor Antrian19. Indeks Kepuasan Masyarakat20. Kamera Pengawas CCTV21. Media Layanan Pengaduan22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas

3.	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA
		Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2
		Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2
		Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang 		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 		

d. Resiko Tinggi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa kelengkapan berkas perizinan ke DPM-PTSP 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Izin untuk resiko tinggi (kewenangan Kementerian /Lembaga) 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.
3.	Waktu Penyelesaian	10 – 30 hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Perizinan Berusaha Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Tata cara Pemberian, Perluasan Areal kerja dan Perpanjangan izin usaha Pemanfaatan hasil hutan dalam hutan alam, Izin Usaha Pemanfaatan hasil kayu Restorasi Ekosistem atau Izin Usaha pemanfaatn hasil hutan kayu hutan tanaman industry hutan produksi. 5. Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.97/Menhut-II/2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal. 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 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 Kabupaten Musi Rawas
----	-------------	--

2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Customer Service</td> <td style="width: 20%;">1 orang</td> <td style="width: 30%;">S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang 																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		

8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	--------------------------	--

3. IZIN USAHA SEKTOR PERINDUSTRIAN

a. Resiko Rendah Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa formkelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB untuk resiko rendah. 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 / 0858 4197 9132 3. Melalui Website : http://dpmptsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmptsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam kerangka Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 5 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Tata cara Pemberian izin usaha kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri dalam kerangka Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 6 Peraturan Daerah Kota Lubuk Linggau Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Industri dan Retribusi Usaha Sektor Industri. 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 Kabupaten Musi Rawas
2	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner

		18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas															
3	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA															
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2															
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2															
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2															
4	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang															
5	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.															
6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan															
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode															
8	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. Pengumpulan dan pengolahan data. Analisa data dan evaluasi. Tindak lanjut hasil evaluasi. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 															

b. Resiko Menengah Rendah

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formkelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU)

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa form kelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah rendah. 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko menengah rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam kerangka Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Tata cara Pemberian izin usaha kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri dalam kerangka Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 6. Peraturan Daerah Kota Lubuk Linggau Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Industri dan Retribusi Usaha Sektor Industri.
----	-------------	--

		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 Kabupaten Musi Rawas															
2	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 															
3	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA															
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2															
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2															
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2															
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang 															
5	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.															
6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan															

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode
8	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

c. Resiko Menengah Tinggi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa form kelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.
3.	Waktu	7 (Tujuh) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap

	Penyelesaian	
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmptsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmptsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam kerangka Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Tata cara Pemberian izin usaha kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri dalam kerangka Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 6. Peraturan Daerah Kota Lubuk Linggau Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Industri dan Retribusi Usaha Sektor Industri. 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 Kabupaten Musi Rawas
2	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca

		15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang																		
5	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.																		
6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.																		

**d. Resiko Tinggi
Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formkelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa formkelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Izin untuk resiko tinggi (kewenangan Kementerian /Lembaga) 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Perizinan Berusaha Sektor Perindustrian
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam kerangka Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Tata cara Pemberian izin usaha kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri dalam kerangka Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi secara Elektronik. 6. Peraturan Daerah Kota Lubuk Linggau Nomor 38 Tahun 2003 Tentang
----	-------------	--

		Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Industri dan Retribusi Usaha Sektor Industri. 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 Kabupaten Musi Rawas		
2	Sarana, prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas		
3	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA
		Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2
		Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2
		Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang		
5	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.		
6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode
8	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

4. IZIN USAHA SEKTOR PERDAGANGAN

a. Resiko Rendah Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa form kelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB untuk resiko rendah. 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon

3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tahun 2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda daftar Perusahaan secara simultan bagi Perusahaan Perdagangan. 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 Tahun 2016 Perubahan atas peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan. 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 Tahun 2017Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan. 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/3/2017 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran Pelaku Usaha Distribusi Barang Kebutuhan Pokok. 8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan. 9. 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 															
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA															
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2															
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2															
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2															
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang 															
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.															
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan															
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode															
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 															

b. Resiko Menengah Rendah

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa form kelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah rendah. 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko menengah rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whatsapp : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmtsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmtsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tahun 2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda daftar Perusahaan secara simultan bagi Perusahaan Perdagangan.5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 Tahun 2016 Perubahan atas peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan.6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 Tahun 2017Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/3/2017 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran Pelaku Usaha Distribusi Barang Kebutuhan Pokok.8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.9. 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 Kabupaten Musi Rawas
2	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu yang memadai.2. Ruang Pelayanan<ol style="list-style-type: none">a. Pelayan Pendampinganb. Pelyanan mandiri3. Customer Service4. Ruang Pengaduan5. Lapangan parkir.<ol style="list-style-type: none">a. Parkir Tamub. Parkir Disabilitasc. Parkir Pegawai6. Toilet.<ol style="list-style-type: none">a. Toilet Tamub. Toilet Disabilitas7. Ruang Konsultasi8. Ruang Tim Teknis9. Lemari dokumen.10. Komputer.11. Printer.12. Telepon/facsimile.13. Ruang Klinik14. Pojok Baca15. Ruang Laktasi16. Playground17. Drink Corner

		18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas															
3	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA															
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2															
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2															
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2															
4	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang															
5	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.															
6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan															
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode															
8	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.															

c. Resiko Menengah Tinggi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU)

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa form kelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.
3.	Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tahun 2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda daftar Perusahaan secara simultan bagi Perusahaan Perdagangan. 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 Tahun 2016 Perubahan atas peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan. 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 Tahun 2017 Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha
----	-------------	--

		<p>Perdagangan.</p> <p>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/3/2017 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran Pelaku Usaha Distribusi Barang Kebutuhan Pokok.</p> <p>8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.</p> <p>9. 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 Kabupaten Musi Rawas</p>																		
2	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 																		

		3. Kepala Bidang
5	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.
6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode
8	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

d. Resiko Tinggi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formkelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa formkelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Izin untuk resiko tinggi (kewenangan Kementerian /Lembaga) 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.

3.	Waktu Penyelesaian	20 (duapuluh) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Perizinan Berusaha Sektor Perdagangan
6.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tahun 2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda daftar Perusahaan secara simultan bagi Perusahaan Perdagangan. 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 Tahun 2016 Perubahan atas peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan. 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 Tahun 2017Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan. 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/3/2017 Tahun 2017 Tentang Pendaftaran Pelaku Usaha Distribusi Barang Kebutuhan Pokok. 8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan. 9. 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 Kabupaten Musi Rawas
2	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang 																		
5	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.																		
6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 4. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 5. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 6. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 																		

5. IZIN USAHA SEKTOR TRANSPORTASI

a. Resiko Rendah

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat.4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU)5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan.3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa kelengkapan berkas perizinan ke DPM-PTSP4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB untuk resiko rendah6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.7. Perizinan tingkat resiko rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 316612. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /0811305013483. Melalui Website : http://dpmptsp.musirawaskab.go.id4. Email : dpmptsp.kab.musirawas@oss.go.id5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi. 11. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK.3252/AJ.003/DRJD/2018 Tahun 2018 Tentang Sistem Pendaftaran Badan Usaha Perlengkapan Jalan Secara Online. 12. 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat

		20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas															
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA															
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2															
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2															
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2															
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang															
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.															
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan															
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode															
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. Pengumpulan dan pengolahan data. Analisa data dan evaluasi. Tindak lanjut hasil evaluasi. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 															

b. Resiko Menengah Rendah

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa kelengkapan berkas perizinan ke DPM-PTSP 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah rendah. 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko menengah rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshop : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi.
----	-------------	---

		<p>11. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK.3252/AJ.003/DRJD/2018 Tahun 2018 Tentang Sistem Pendaftaran Badan Usaha Perlengkapan Jalan Secara Online.</p> <p>12. 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 Kabupaten Musi Rawas</p>															
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 															
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA															
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2															
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2															
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2															
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang 															
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.															
6.	Jaminan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai															

	elayanan	Standar Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

c. Resiko Menengah Tinggi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa kelengkapan berkas perizinan ke DPM-PTSP 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.

3.	Waktu Penyelesaian	5 - 7 hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpmsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpmsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi. 11. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK.3252/AJ.003/DRJD/2018 Tahun 2018 Tentang Sistem Pendaftaran Badan Usaha Perlengkapan Jalan Secara Online. 12. 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi

		8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendaftaran dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendaftaran dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendaftaran dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.																		

d. Resiko Tinggi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat.4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU)5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan.3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa kelengkapan berkas perizinan ke DPM-PTSP4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB untuk resiko rendah, NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah rendah, NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi dan NIB dan Izin untuk resiko tinggi (kewenangan Kementerian /Lembaga)6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.7. Perizinan tingkat resiko rendah dan menengah rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	14 hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Surat Izin Usaha Sektor Transportasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 316612. Melalui Telepon /whatsapp : (0733) 4540016 /0811305013483. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi.11. Peraturan Direktur Jenderal Perhubungan Darat Nomor SK.3252/AJ.003/DRJD/2018 Tahun 2018 Tentang Sistem Pendaftaran Badan Usaha Perlengkapan Jalan Secara Online.12. 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu yang memadai.2. Ruang Pelayanan<ol style="list-style-type: none">a. Pelayan Pendampinganb. Pelayan mandiri3. Customer Service4. Ruang Pengaduan5. Lapangan parkir.<ol style="list-style-type: none">a. Parkir Tamub. Parkir Disabilitasc. Parkir Pegawai6. Toilet.<ol style="list-style-type: none">a. Toilet Tamub. Toilet Disabilitas7. Ruang Konsultasi8. Ruang Tim Teknis9. Lemari dokumen.10. Komputer.11. Printer.12. Telepon/facsimile.13. Ruang Klinik14. Pojok Baca15. Ruang Laktasi16. Playground17. Drink Corner18. Nomor Antrian19. Indeks Kepuasan Masyarakat

		20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. Pengumpulan dan pengolahan data. Analisa data dan evaluasi. Tindak lanjut hasil evaluasi. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 																		

6. IZIN USAHA SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

a. Resiko Rendah

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa form kelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB untuk resiko rendah 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whatsapp : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 8. Peraturan Kepala BPOM Nomor HK.00.05.1.23.3516 Tahun 2009 Tentang Izin Edar Produk Obat, Obat Tradisional, Kosmetik, Suplemen makanan dan makanan yang bersumber, mengandung, dari bahan tertentu dan atau mengandung alkohol.
----	-------------	--

		<p>9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Laksana Persetujuan Uji Klinik.</p> <p>10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor obat dan Makanan.</p> <p>11. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 32 Tahun 2018 Pencabutan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan makanan Nomor HK.00.05.34.03.747 Tahun 2001 Tentang Persyaratan Tambahan Izin Usaha Industri Farmasi.</p> <p>12. 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 Kabupaten Musi Rawas</p>															
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 															
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA															
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2															
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2															
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2															

4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

**b. Resiko Menengah Rendah
Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa form kelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas

		<p>permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah rendah 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko menengah rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 8. Peraturan Kepala BPOM Nomor HK.00.05.1.23.3516 Tahun 2009 Tentang Izin Edar Produk Obat, Obat Tradisional, Kosmetik, Suplemen makanan dan makanan yang bersumber, mengandung, dari bahan tertentu dan atau mengandung alkohol. 9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Laksana Persetujuan Uji Klinik. 10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor obat dan Makanan. 11. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 32 Tahun 2018 Pencabutan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan makanan Nomor HK.00.05.34.03.747 Tahun 2001 Tentang Persyaratan Tambahan Izin Usaha Industri Farmasi. 12. 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 Kabupaten Musi Rawas
----	-------------	--

2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 															
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1" data-bbox="602 1244 1438 1532"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA															
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2															
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2															
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2															
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang 															
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.															
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan															
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode															

8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	--------------------------	--

c. Resiko Menengah Tinggi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa form kelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB untuk resiko rendah, NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah rendah, NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi dan NIB dan Izin untuk resiko tinggi (kewenangan Kementerian /Lembaga) 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko rendah dan menengah rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	4 – 25 hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmtsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmtsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 8. Peraturan Kepala BPOM Nomor HK.00.05.1.23.3516 Tahun 2009 Tentang Izin Edar Produk Obat, Obat Tradisional, Kosmetik, Suplemen makanan dan makanan yang bersumber, mengandung, dari bahan tertentu dan atau mengandung alkohol. 9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Laksana Persetujuan Uji Klinik. 10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor obat dan Makanan. 11. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 32 Tahun 2018 Pencabutan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan makanan Nomor HK.00.05.34.03.747 Tahun 2001 Tentang Persyaratan Tambahan Izin Usaha Industri Farmasi. 12. 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas

		<p>7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas</p>																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang</p>																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<p>1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>																		

d. Resiko Tinggi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa formkelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB untuk resiko rendah, NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah rendah, NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi dan NIB dan Izin untuk resiko tinggi (kewenangan Kementerian /Lembaga) 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko rendah dan menengah rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	9 – 28 hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Brusaha dan Izin Usaha Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan8. Peraturan Kepala BPOM Nomor HK.00.05.1.23.3516 Tahun 2009 Tentang Izin Edar Produk Obat, Obat Tradisional, Kosmetik, Suplemen makanan dan makanan yang bersumber, mengandung, dari bahan tertentu dan atau mengandung alkohol.9. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Laksana Persetujuan Uji Klinik.10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor obat dan Makanan.11. Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 32 Tahun 2018 Pencabutan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan makanan Nomor HK.00.05.34.03.747 Tahun 2001 Tentang Persyaratan Tambahan Izin Usaha Industri Farmasi.12. 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu yang memadai.2. Ruang Pelayanan<ol style="list-style-type: none">a. Pelayan Pendampinganb. Pelyanan mandiri3. Customer Service4. Ruang Pengaduan5. Lapangan parkir.<ol style="list-style-type: none">a. Parkir Tamub. Parkir Disabilitasc. Parkir Pegawai6. Toilet.<ol style="list-style-type: none">a. Toilet Tamub. Toilet Disabilitas7. Ruang Konsultasi8. Ruang Tim Teknis9. Lemari dokumen.10. Komputer.11. Printer.12. Telepon/facsimile.13. Ruang Klinik14. Pojok Baca15. Ruang Laktasi16. Playground17. Drink Corner

		18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. Pengumpulan dan pengolahan data. Analisa data dan evaluasi. Tindak lanjut hasil evaluasi. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 																		

7. IZIN USAHA SEKTOR PARIWISATA

a. Resiko Rendah Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi formkelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa formkelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB untuk resiko rendah 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3. 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 Kabupaten Musi Rawas
2	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 															
3	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA															
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2															
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2															
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2															
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang 															
5	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.															
6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan															
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode															
8	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 															

b. Resiko Menengah Rendah
Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa form kelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah rendah 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko menengah rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpmsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpmsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3. 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 Kabupaten Musi Rawas 															
2	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 															
3	Kompetensi pelaksana	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Customer Service</td> <td style="width: 20%;">1 orang</td> <td style="width: 20%;">S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA															
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2															
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2															
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2															
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang 															
5	Jumlah pelaksana	<p>8 (Tujuh) Orang. 9</p>															

6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode
8	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

c. Resiko Menengah Tinggi

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa form kelengkapan perizinan berusaha 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.

3	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpmsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpmsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3. 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 Kabupaten Musi Rawas
2	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas

3	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA
		Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2
		Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2
		Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang		
5	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.		
6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode		
8	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 		

B. PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI

1. Izin Operasional Sekolah Swasta (IOSS) Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Penyelenggaraan Sekolah Swasta yang terakhir 2. Daftar nama guru 3. Akte Yayasan pendirian sekolah 4. Fotokopi KTP 5. Fotocopi NNS 6. Photo Warna Ukuran 3x4 = 2 Lembar 7. Materai Rp. 6000 2 Lembar 8. Map 2 Lembar.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di terima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha

		<p>untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima)</p> <p>4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya</p>
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Sekolah Swasta
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmptsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmptsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah No.39 tahun 1992 tentang Peran sertamasyarakatdalam pendidikan Nasional. 4. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 tahun 2014 tentang Pendirian Satuan pendidikan Anak Usia Dini Dan TK 6. 3. 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer.

		11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagaiberikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.																		

2. Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas 2. Surat Rekomendasi dari Pemerintah Setempat 3. Surat Pernyataan Kebenaran Data 4. Struktur Pengurus 5. Fotocopy KTP Pengurus 6. Pas Foto Penanggung Jawab 3x4 =2 Lembar 7. Daftar Tenaga Pendidik disertai Pas Foto Ukuran 3x4 = 1 Lembar 8. Fotocopy Tenaga Pendidik 9. Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir Tenaga Pendidik 10. Bukti Kepemilikan/Persetujuan/Izin Penggunaan/Sewa Gedung Yang dimaksud 11. daftar fasilitas pendidikan 12. daftar nama peserta didik 13. gambar situasi/denah halaman/ gedung LKP, disertai Ukuran, dan foto kegiatan 14. Materai 6.000 =2 Lembar 15. Map 2 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di terima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Peraturan Menteri KetenagaKerjaanRepublik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas. 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 Kabupaten Musi Rawas																		
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		

8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	--------------------------	--

**3. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Musi Rawas 2. Surat Rekomendasi dari Pemerintah Setempat 3. Surat Pernyataan Kebenaran Data 4. Struktur Pengurus 5. Fotocopy KTP Pengurus 6. Pas Foto Penanggung Jawab 3x4 =2 Lembar 7. Daftar Tenaga Pendidik disertai Pas Foto Ukuran 3x4 = 1 Lembar 8. Fotocopy Tenaga Pendidik 9. Fotocopy Ijazah Pendidikan Terakhir Tenaga Pendidik 10. Bukti Kepemilikan/Persetujuan/Izin Penggunaan/Sewa Gedung Yang dimaksud 11. daftar fasilitas pendidikan 12. daftar nama peserta didik 13. gambar situasi/denah halaman/ gedung, disertai Ukuran, dan foto kegiatan 14. Materai 6.000 =2 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di terima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Pusat kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmptsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmptsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah No.39 tahun 1992 tentang Peran sertamasyarakatdalam pendidikan Nasional. 4. Peraturan Menteri Pendidikan nasional Republik Indonesia 086 tahun 2003 Tentangpenghapusanujianpersamaan 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 132 Tahun 2004 tentang program Paket A,B dan C 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas 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. 6. 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 Kabupaten Musi Rawas 									
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 									
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Customer Service</td> <td style="width: 20%;">1 orang</td> <td style="width: 30%;">S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1									
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA									
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2									

		Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2
		Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.		

4. Surat Tanda Penyehatan Tradisional (STPT)

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Biodata Pengobatan Tradisional 2. Photo Copy KTP 3. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Penobatan Tradisional 4. Surat keterangan dari Puskesmas diwilayah tempat melakukan pekerjaan sebagai Pengobatan Tradisional/Alternatif 5. Foto copy Sertifikat/Ijazah Pengobatan Tradisional (Kalau bukan dari turun menurun) 6. Pas foto berwarna Ukuran 3 x 4 cm 2 Lembar 7. Rekomendasi kejaksaan Kab/Kota, bagi pengobatan Tradisional Klasifikasi Supranatural dan kantor Departemen Agama Kab/Kota bagi Pengobatan Tradisional klasifikasi pendekatan keagamaan 8. Surat pernyataan, apabila memberi obat-obatan. Obat Tradisional dan terdaftar pada Dep.Kes RI/POM tanpa menambahkan zat-zat kimia dan bahan-bahan berbahaya lainnya.
2.	Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front

		Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di terima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Penyehatan Tradisional (STPT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmptsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmptsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentangPraktikPengobatanTradisional. 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer.

		11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohonizin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.																		

5. Izin Praktek Dokter Hewan

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Permohonan 2. fotocopy ijazah 3. fotocopy STR 4. suratketerangansehatdaridokter yang memiliki Surat IzinPraktik

		<ol style="list-style-type: none"> 5. surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 6. pas foto berwarna terbaru ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar 7. fotocopy KTP 8. rekomendasi dari Organisasi Profesi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di terima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empatbelas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter Hewan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas

		<ul style="list-style-type: none"> 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendaftaran dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendaftaran dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendaftaran dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kabid Perizinan Non Usaha 																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 																		

6. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR)

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (IPR) BARU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar 2. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) 4. Denah lokasi rencana penyelenggaraan reklame, beserta keterangan ukuran dan jarak secara jelas dan terperinci 5. Melampirkan desain, bentuk, jenis, warna dan isi (ukuran, jenis produk, tulisan dan gambar reklame secara lengkap dan jelas 6. Melampirkan Foto Materi Reklame dan Foto Lokasi Tempat Pemasangan Titik Reklame 7. Pemasangan reklame di halaman Kantor Pemerintah / Halaman Rumah harus ada rekomendasi/perjanjian sewa dari Kepala SKPD / pemilik rumah 8. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame dari BPPRD 9. Bukti lunas Setoran Pajak Reklame 10. Melampirkan Surat Pernyataan tentang pertanggungjawaban penuh atas segala resiko/akibat yang terjadi dan sanggup dan/atau bersedia mengganti kerugian yang diakibatkan oleh penyelenggara reklame tersebut 11. Izin Mendirikan Media Reklame untuk reklame yang berukuran lebih besar dari 12 M² <p>IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (IPR) PERPANJANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar 2. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) 4. Melampirkan Foto Materi Reklame dan Foto Lokasi Tempat Pemasangan Titik Reklame 5. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Pajak Reklame dari BPPRD 6. Bukti lunas Setoran Pajak Reklame 7. Melampirkan Surat Pernyataan tentang pertanggungjawaban penuh atas segala resiko/akibat yang terjadi dan sanggup dan/atau bersedia mengganti kerugian yang diakibatkan oleh penyelenggara reklame tersebut
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di terima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	8 (delapan) hari kerja setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR)
6.	Penanganan Pengaduan,	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661

Saran dan Masukan	2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmptsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmptsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)
-------------------	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	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 Kabupaten Musi Rawas																		
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kabid Perizinan Usah																		

5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode
8.	Evaluasi Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey IndeksKepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin dijadikan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. Izin Mendirikan Media Reklame (IMMR)

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar 2. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar 3. Denah lokasi rencana penyelenggaraan reklame, beserta keterangan ukuran jarak secara jelas dan terperinci (untuk reklame baru) 4. Melampirkan desain, bentuk, jenis, warna dan isi (ukuran, jenis produk, tulisan dan gambar reklame secara lengkap dan jelas (untuk reklame baru) 5. Pemasangan reklame di halaman Kantor Pemerintah / Halaman Rumah harus ada rekomendasi/perjanjian sewa dari Kepala SKPD / pemilik rumah 6. Melampirkan Surat Pernyataan tentang pertanggung jawaban penuh atas segala resiko/akibat yang terjadi dan sanggup dan/atau bersedia mengganti kerugian yang diakibatkan oleh penyelenggara reklame tersebut 7. MoU / Perjanjian Kerja Sama Pendirian Media Reklame antara pelaku usaha dengan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas 8. Melampirkan Surat Jaminan konstruksi reklame yang luas bidang lebih dari 12 (dua belas) Meter Persegi atau yang beresiko terhadap keselamatan orang lain
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. PetugasPelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / ditetrima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya

3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Media Reklame (IMMR)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas

3.	Kompetensi Pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office	1 orang	S1
		Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S1
		Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S1
		Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kabid Perizinan Usaha		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode		
8.	Evaluasi Kinerja Pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 4. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.		

8. Izin Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU) Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP 2. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar 3. Fotocopy NIB dan Izin Usaha 4. Fotocopy hasil uji Laboratorium sebanyak 1 (satu) lembar 5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan sebanyak 1 (satu) lembar 6. Denah Lokasi
2.	Prosedur	1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak/ diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya

3.	Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Depot Air Minum Isi Ulang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 8 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 Republik Indonesia 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/MPP/KEP/10/2004 TentangPersyaratan Teknis Depot Air Minum Isi Ulang dan Perdagangannya 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground

		17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kabid Perizinan Usaha																		
5.	Jumlah pelaksana	6 (Enam) orang.																		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8.	Evaluasi Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagaiberikut: <ul style="list-style-type: none"> Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. Pengumpulan dan pengolahan data. Analisa data dan evaluasi. Tindakanjuthasilevaluasi. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 																		

9. Izin Menara Telekomunikasi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Fotocopy KTP Fotocopy NPWP Pas photo warna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar Fotocopy Bukti Lunas PBB tahun berjalan sebanyak 1 Lembar Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar Legalitas Badan Hukum untuk yang Berbadan hukum (PT, CV, Firma, Yayasan)

		<p>7. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB), sebanyak 1 (satu) Lembar</p> <p>8. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP dan Tanda Daftar Perdagangan (TDP) sebanyak 1 (satu) lembar</p> <p>9. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 1 (satu) Lembar</p> <p>10. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga kiri, kanan, muka dan belakang dalam radius 2 (dua) kali rebanan di lokasi tersebut yang diketahui oleh Lurah dan Camat setempat</p> <p>11. Tanda Pelunasan Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir</p> <p>12. Dokumen UKL-UPL dan/atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p>
2.	Prosedur	<p>1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan.</p> <p>2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak/ diterima)</p> <p>3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima)</p> <p>4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya</p>
3.	Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari Kerja setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Menara Telekomunikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661</p> <p>2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348</p> <p>3. Melalui Website : http://dpmptsp.musirawaskab.go.id</p> <p>4. Email : dpmptsp.kab.musirawas@oss.go.id</p> <p>5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)</p>

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247)</p> <p>3. Peraturan Menteri Komunikasi Informatika Nomor: 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi</p> <p>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 Kabupaten Musi Rawas</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai.</p> <p>2. Ruang Pelayanan</p> <p>a. Pelayan Pendampingan</p> <p>b. Pelayan mandiri</p> <p>3. Customer Service</p> <p>4. Ruang Pengaduan</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kabid Perizinan Usaha 																		
5.	Jumlah pelaksana	6 (Enam) Orang.																		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		
8.	Evaluasi Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindaklanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 																		

10. Izin Pertunjukan dan Keramaian Umum
Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP sebanyak 2 (dua) lembar 2. Pas photo warna ukuran 3 x 4 cm sebanyak dua (dua) lembar 3. Fotocopy Surat Izin Prinsip dari Bupati Musi Rawas sebanyak 1 (satu) lembar (bila diperlukan) 4. Fotocopy Surat Izin Keramaian dari Kepolisian Resor Musi Rawas sebanyak 1 (satu) lembar 5. Foto Materi Ruang Pamer 6. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Pertunjukan dan Keramaian Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmtsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmtsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang Undang Nomor: 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata 3. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor : 03 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Dan Partisipasi Pameran Pariwisata 4. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor : 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kabid Perizinan Usaha 																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.																		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8.	Evaluasi Kinerja Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 																		

11. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat (untuk yang baru) 2. Foto copy NIB 3. Foto copy Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 4. Kepemilikan Toko Modern oleh perusahaan asing wajib melampirkan copy surat Persetujuan prinsip penanaman modal dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) 5. Rencana Kemitraan dengan UMKM dan Koperasi 6. Surat Pernyataan atas kebenaran dokumen persyaratan permohonan Izin Usaha Toko Modern 7. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 8. Persetujuan tertulis dari lingkungan sekitar mengetahui lurah camat 9. Fotocopy NPWPD Perusahaan dan NPWP Direktur 10. Fotocopy KTP Direktur 11. Persetujuan Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 12. Fotocopy akte pendirian perusahaan dan pengesahannya <p>Khusus untuk Toko Modern yang terintegrasi dalam Pusat Perbelanjaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat (untuk yang baru) 2. Foto copy Izin Usaha Pusat pembelian atau bangunan lainya tempat berdirinya toko modern; 3. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB) toko modern ; 4. Foto copy akte pendirian perusahaan dan pengesahannya; 5. Surat pernyataan atas kebenaran dokumen persyaratan pemohon izin usaha toko modern (IUTM) 6. Rencana Kemitraan dengan UMKM dan Koperasi 7. Foto copy Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Pusat Perbelanjaan dan bukti sewa 8. Fotocopy Persetujuan Lingkungan Pusat Perbelanjaan 9. Fotocopy NPWPD Perusahaan dan NPWP Direktur 10. Fotocopy KTP Direktur 11. Fotocopy akte pendirian perusahaan dan pengesahannya
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmptsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmptsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)
----	---	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-Dag/Per/12 2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70 /M-DAG/PER/12/2013 Tentang pedoman penataan dan pembinaan pasar tradisonal, pusat perbelanjaan dan toko modern 4. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas 												
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 												
3.	Kompetensi Pelaksana	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="528 1851 906 1893">Customer Service</td> <td data-bbox="906 1851 1038 1893">1 orang</td> <td data-bbox="1038 1851 1457 1893">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1893 906 1961">Front Office</td> <td data-bbox="906 1893 1038 1961">3 orang</td> <td data-bbox="1038 1893 1457 1961">S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 1961 906 2028">Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td data-bbox="906 1961 1038 2028">1 orang</td> <td data-bbox="1038 1961 1457 2028">S2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="528 2028 906 2095">Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td data-bbox="906 2028 1038 2095">1 orang</td> <td data-bbox="1038 2028 1457 2095">S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1												
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA												
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2												
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2												

		Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang		
5.	Jumlah pelaksana	6 (Enam) Orang.		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode		
8.	Evaluasi Kinerja Pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.		

C. PERIZINAN NON BERUSAHA NON KBLI

1. Izin Penelitian

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KTP 1 Lembar 2. Photo Warna Ukuran 3x4 = 2 Lembar 3. Materai Rp. 6000 2 Lembar 4. Surat Pengantar Kesbangpol 5. Surat Pengantar Universitas 6. Map 2 Lembar
2.	Prosedur	1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap

4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan Surat dari Universitas Nomor Tanggal 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas; 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas 		
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 		
3.	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA
		Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2

		Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2
		Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindakanjuthasilevaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasanl angsung terkait kinerja dan kedisiplinan.		

2. Izin Praktek Dokter

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 2. Photo Warna Ukuran 3x4 = 2 Lembar 3. Materai Rp. 6000 = 2 Lembar 4. Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir 1 lembar 5. STR yang dilegalisir dan masih berlaku 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Denah lokasi praktek dokter 8. Fotocopy SIP yang lama (untuk perpanjangan) 9. Map 2 Lembar
2.	Prosedur	1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / dietrima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap

	Penyelesaian	
4.	Biaya / tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/Menkes/Per/2011Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 4. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas 									
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 									
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1									
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA									
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2									

		Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2
		Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.		

3. Surat Izin Praktek Dokter Spesialis

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 2. Photo Warna Ukuran 3x4 = 2 Lembar 3. Materai Rp. 6000 = 2 Lembar 4. Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir 1 lembar 5. STR yang dilegalisir dan masih berlaku 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Denah lokasi praktek dokter 8. Fotocopy SIP yang lama (untuk perpanjangan) 9. Map 2 Lembar
2.	Prosedur	1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap

4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/Menkes/Per/2011Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas 		
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 		
3.	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA

		<table border="1"> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2												
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2												
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2												
OPD Teknis	1 orang	S1												
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 												
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.												
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan												
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode												
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 												

4. Surat Izin Praktek Dokter Gigi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 2. Photo Warna Ukuran 3x4 = 2 Lembar 3. Materai Rp. 6000 = 2 Lembar 4. Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir 1 lembar 5. STR yang dilegalisir dan masih berlaku 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Denah lokasi praktek dokter 8. Fotocopy SIP yang lama (untuk perpanjangan) 9. Map 2 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk

		Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/Menkes/Per/2011Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya / tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1464/X/Menkes /2010 Tentang : Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer.

		19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. Pengumpulan dan pengolahan data. Analisa data dan evaluasi. Tindak lanjut hasil evaluasi. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 																		

5. Izin Praktek Bidang Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan fotocopy KTP sebanyak 1 (satu) lembar Photo Warna 3x4=2 Lembar Materai Rp.6.000 2 Lembar Photocopy Ijazah Dilegalisir 1 lembar Photocopy TDP STR Legalisir 1 lembar Surat Rekomendasi Dari Atasan Surat Rekomendasi Dari Ketua IBI, Ranting & Cabang Surat keterangansehatdaridokterpemerintah Denah Lokasi Praktek Surat Tanda Lulus Uji Kompetensi Map 2 Lembar

		11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasanl angung terkait kinerja dan kedisiplinan.																		

**6. Surat Izin Praktek Perawat
Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 2 Fotokopi STR Legalisir 3 Surat keterangan sehat dari dokter 4 Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 5 Pas photo ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah 6 Rekomendasi dari instansi langsung 7 Rekomendasi dari Organisasi Profesi 8 Fotocopy KTP 9 Materai Rp 6.000,- = 2 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : NK.02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang : Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas
2	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan

		<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 																		
5	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.																		
6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 																		

		<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	---

7. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1 Fotokopi KTP 1 lembar 2 Photo Warna Ukuran 3x4 = 2 lembar 3 Materai Rp. 6000 2 Lembar 4 Fotokopi Ijazah Tenaga Teknik Kefarmasian Legalisir 1 Lembar 5 Rekomendasi PAFI 6 Fotokopi Surat Sumpah Legalisir 1 Lembar 7 Rekomendasi Atasan Langsung 8 Surat Keterangan PSA 9 Surat STRTTK 10 Map 2 Lembar
2.	Prosedur	1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmtsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmtsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang
----	-------------	--

		<p>Kesehatan</p> <p>3. Permenkes RI Nomor : 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Permenkes Nomor : 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang : Registrasi izin Praktik dan kerja Tenaga Kefarmasian</p> <p>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</p> <p>5. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas</p>																		
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 																		
5.	Jumlah	7 (Tujuh) orang.																		

	pelaksana	
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

8. Izin Praktek Apoteker

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotocopy KTP 2 Lembar 2 Photo Warna Ukuran 3x4 2 Lembar 3 Materai Rp 6000,- 2 Lembar 4 Fotocopy Ijazah Legalisir 1 Lembar 5 Fotocopy Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) 6 Fotocopy Surat Sumpah Apoteker 1 Lembar 7 Fotocopy Surat Rekomendasi Dari Organisasi Profesi (IAI) 8 Fotocopy Surat Pernyataan Dari PSA 9 Denah Lokasi Apotek 10 Surat Pernyataan dari Apoteker pengelola apotek Bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan lain (Apotek Lain) 11 Map 2 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)

5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Apoteker
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Permenkes RI Nomor :889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas 									
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 									
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1									
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA									
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2									

		Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2
		Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.		

**9. Izin Peraktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik
Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotokopi STR-ATLM atau STR-ATLM sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Dokter; 6. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 7. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembarberlatarbelakangmerah; 8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk;dan 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 10. SIP-ATLM pertama (untukpermohonan SIP-ATLM yang kedua). 11. Materai Rp.6000 2 Lembar
2.	Prosedur	1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak /

		diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmtsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmtsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik. 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi

		16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. Pengumpulan dan pengolahan data. Analisa data dan evaluasi. Tindak lanjut hasil evaluasi. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 																		

10. Izin Praktek Penata Anestesi Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Foto copy ijazah Diploma III Keperawatan Anestesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggaraan pendidikan Foto copy STRPA yang masih berlaku Foto copy Ijazah yang dilegalisir Sertifikat Pelatihan Anestesi Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar Surat Keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang

		bersangkutan 8. Rekomendasi dari IPAI
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Penata Anastesi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentangIzin dan PenyelenggaraanPraktikPerawatAnastesi. 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi

		8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.																		

**11. Izin Praktek Tenaga Gizi
Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3. Fotokopi STRGz; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri; 6. Pas photo terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang di tunjuk; 8. Rekomendasi dari PERSAGI ;dan 9. SIPTGz atau SIKTGz pertama / kedua (untuk permohonan SIPTGz atau SIKTGz yang kedua/ketiga) 10. Materai @ 10000 2 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Gizi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja 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 Praktik dan Pelaksanaan Praktik 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas
----	-------------	--

2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1" data-bbox="597 1166 1430 1490"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		

8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	--------------------------	--

12. Izin Refraksionis Optisien

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Ijazah Yg Dilegalisir 2 Fotocopy SIRO yang masih berlaku 3 Fotocopy STR 4 Fotocopy Tanda daftar Perusahaan (TDP) 5 Surat Persetujuan dari atasan 6 Surat Keterangan sehat dari dokter 7 Denah lokasi praktek 8 Foto warna ukuran 3x4 2 Lembar 9 Rekomendasi dari organisasi Profesi 10 Surat pernyataan dari optik tempat bekerja 11 surat pernyataan sebagai penanggung jawab 12 Map 2 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Refraksionis Optisien
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whatsapp : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Permenkes RI Nomor :19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas 																		
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Customer Service</td> <td style="width: 20%;">1 orang</td> <td style="width: 20%;">S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		

4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

13. Izin Kerja Perekam Medik Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; 4. Fotokopi Surat Tanda Register PerekamMedis (STR PerekamMedis); 5. Surat keterangansehatdaridokter; 6. Surat pernyataanmempunyaitempatkerja di fasilitaspelayanankesehatan; 7. Pas photo ukuran3x4sebanyak 2 (dua) lembarberlatarbelakangmerah; 8. RekomendasidariKepalaDinas Kesehatan Kabupaten/Kota ataupejabat yang ditunjuk;dan 9. RekomendasidariOrganisasiProfesi.
2.	Prosedur	1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Perekam Medik

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)
----	---	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentangIzin dan PenyelenggaraanPraktikPerekamMedis. 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas 												
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 												
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="586 1913 906 1953">Customer Service</td> <td data-bbox="906 1913 1073 1953">1 orang</td> <td data-bbox="1073 1913 1455 1953">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="586 1953 906 1993">Front Office</td> <td data-bbox="906 1953 1073 1993">3 orang</td> <td data-bbox="1073 1953 1455 1993">S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="586 1993 906 2058">Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td data-bbox="906 1993 1073 2058">1 orang</td> <td data-bbox="1073 1993 1455 2058">S2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="586 2058 906 2095">Kasi Penetapan dan</td> <td data-bbox="906 2058 1073 2095">1 orang</td> <td data-bbox="1073 2058 1455 2095">S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1												
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA												
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2												
Kasi Penetapan dan	1 orang	S2												

		<table border="1"> <tr> <td>Penerbitan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Penerbitan			Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Penerbitan											
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2									
OPD Teknis	1 orang	S1									
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 									
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.									
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan									
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode									
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 									

14. Izin Kerja Radiografer Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengisi Blanko permohonan 2. Fotokopi STR yang dilegalisir 3. fotokopi Ijazah yang dilegalisir 4. Fotokopi SIR yang masih berlaku; 5. Fotokopi SIKR yang lama; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangansehatdaridokter yang memiliki SIP; 8. Pas photo ukuran3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 9. Surat keteranganmelaksanakantugasdaripimpinansaranapelayanankesehatan. 10. Materai 6000 @2 Buah
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya

3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Radiografer
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 TentangRegistrasi dan IzinKerjaRadiografer 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas

3.	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA
		Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2
		Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2
		Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atas angsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 		

15. Izin Okupasi Terapi Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP Pemohon 2. Fotocopi ijaszah yang dilegalisir 3. Fotocopi STR yang masih berlaku 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi 6. Pas foto warna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar 7. Surat keterangan sehat dokter pemerintah 8. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 9. Surat keterangan menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negeri. 10. Map 2 lembar.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima)

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Okupasi Terapi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentangPraktikOkupasiTerapi. 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi

		16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.																		

16. Izin Praktek Fisioterapi Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotocopi ijazah pendidikan fisioterapi yang diakui pemerintah 2. Fotocopi STR yang masih berlaku 3. Surat keterangan sehat dari dokter 4. Pas foto warna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat keterangan sehat dokter pemerintah 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 7. Surat keterangan menyelesaikan adaptasi, bagi lulusan luar negeri. 8. Map 2 lembar.

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan, atau mendaftarkan berkas permohonan. 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / diterima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Fisioterapi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmtsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmtsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. PermenkesRepublik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentangPenyelenggaraanPekerjaan dan PraktekFisioterapis. 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 RawasNomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik

		14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.																		

**17. Izin Praktek Tenaga sanitarian
Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Ijazah YgDilegalisir; 4. Fotokopi STRTS Yang Masih Berlaku Dan Dilegalisir 5. Surat Keterangan Sehat 6. Surat Keterangan Bekerja Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang Bersangkutan. 7. Pas Foto Terbaru Ukuran 3x4 (2 Lembar) 8. Rekomendasi dari HAKLI 9. Materai Rp 6.000,- = 2 Lembar

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Permenkes Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Izin Kerja Tenaga Sanitarian. 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 Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen.

		10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendaftaran dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendaftaran dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendaftaran dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulans ekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atas angsung terkait kinerja dan kedisiplinan.																		

**18. Izin Fisikiawan Medik
Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy ijazah yang dilegalisasi 3. Fotocopy STR Fisikawan Medik 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 7. Fotocopy KTP 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di terima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Fisikiawan Medik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 83 Tahun 2015 Tentang Fisika Medik 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 Kabupaten Musi Rawas
----	-------------	---

2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1" data-bbox="586 1173 1419 1490"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		

8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	--------------------------	--

**19. Izin praktek Terapis Gigi dan Mulut
Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Permohonan ditujukan ke Kepala Dinas DPM-PTSP 2 Foto kopi ijazah perawat gigi yang dilegalisir 3 Foto kopi sertifikat kompetensi Perawat Gigi 4 Foto kopi Surat Tanda Registrasi Perawat Gigi (STRPG) 5 Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP 6 Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan Kesehatan atau tempat praktik 7 Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar 8 Rekomendasi dari organisasi profesi (PPGI) 9 Foto kopi KTP 10 Foto kopi SIKPG/SIPPG pertama bagi yang mengajukan SIKPG/SIPPG kedua 11 Materai Rp 6000,- 2 Lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Permenkes RI Nomor : 20 Tahun2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan mulut 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 Kabupaten Musi Rawas 																		
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="576 1657 901 1694">Customer Service</td> <td data-bbox="901 1657 1063 1694">1 orang</td> <td data-bbox="1063 1657 1404 1694">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1694 901 1731">Front Office</td> <td data-bbox="901 1694 1063 1731">3 orang</td> <td data-bbox="1063 1694 1404 1731">S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1731 901 1794">Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td data-bbox="901 1731 1063 1794">1 orang</td> <td data-bbox="1063 1731 1404 1794">S2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1794 901 1856">Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td data-bbox="901 1794 1063 1856">1 orang</td> <td data-bbox="1063 1794 1404 1856">S2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1856 901 1918">Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td data-bbox="901 1856 1063 1918">1 orang</td> <td data-bbox="1063 1856 1404 1918">S2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1918 901 1968">OPD Teknis</td> <td data-bbox="901 1918 1063 1968">1 orang</td> <td data-bbox="1063 1918 1404 1968">S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 																		

5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekaligus dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

**20. Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat
Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Fotocopy ijazah 3. Fotocopy STRAKM 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar 7. Fotocopy KTP 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloud dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di terima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)
----	---	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentangIzin dan Penyelenggaraan Praktik 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 Kabupaten Musi Rawas 									
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 23. 									
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="537 1946 915 1993">Customer Service</td> <td data-bbox="915 1946 1084 1993">1 orang</td> <td data-bbox="1084 1946 1429 1993">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 1993 915 2025">Front Office</td> <td data-bbox="915 1993 1084 2025">3 orang</td> <td data-bbox="1084 1993 1429 2025">S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="537 2025 915 2088">Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td data-bbox="915 2025 1084 2088">1 orang</td> <td data-bbox="1084 2025 1429 2088">S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1									
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA									
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2									

		<table border="1"> <tr> <td>Pelaporan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Pelaporan			OPD Teknis	1 orang	S1
Pelaporan								
OPD Teknis	1 orang	S1						
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 						
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang						
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan						
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode						
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey IndeksKepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 						

**21. Izin Teknisi Kardiovaskuler
Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy ijazah 2. Fotocopy STR Teknik Kardiovaskuler 3. Sura tketerangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Fotocopy KTP 7. Rekomendasi dari organisasi profesi
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat IzinTeknisi Kardiovaskuler

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)
----	---	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentangIzin dan Penyelenggaraan Praktik 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 Kabupaten Musi Rawas 									
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 23. 									
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1									
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA									
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2									

		<table border="1"> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2									
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2									
OPD Teknis	1 orang	S1									
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 									
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang									
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan									
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode									
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindaklanjuthasilevaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 									

22. Izin Praktek Psikolog Teknis Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. fotocopyKTP 3. fotocopySIP Yang Masih Berlaku (Jika Perpanjangan) 4. Fotocopy Ijazah 5. Fotocopy Sertifikat Kompetensi 6. rekomendasidariOrganisasiProfesi. 7. suratketerangansehatdaridokter yang memiliki Surat IzinPraktik 8. suratpernyataanmemilikitempatkerja di FasilitasPelayanan Kesehatan yang bersangkutan 9. pas fotoberwarnaterbaruukuran 3X4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk

		Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Teknisi Kardiovaskuler
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whatsapp : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis 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 Penanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pendampingan b. Pelayanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan

		22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas		
3.	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA
		Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2
		Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2
		Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. Pengumpulan dan pengolahan data. Analisa data dan evaluasi. Tindaklanjuthasilevaluasi. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 		

23. Izin Praktek Elektromedik

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan Fotokopi KTP Pemohon Fotokopi Ijazah yang dilegalisir; Fotokopi STRE Yang Masih berlaku Surat keterangansehatdaridokter yang memiliki SIP Dokter; Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah; Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk;dan Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas

		<p>permohonan, (berkas ditolak / di terima)</p> <p>3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima)</p> <p>4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya</p>
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empatbelas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Elektromedis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661</p> <p>2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348</p> <p>3. Melalui Website : http://dpmptsp.musirawaskab.go.id</p> <p>4. Email : dpmptsp.kab.musirawas@oss.go.id</p> <p>5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)</p>

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan</p> <p>2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentangIzin dan PenyelenggaraanPraktikElektromedis.</p> <p>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</p> <p>5. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas</p>
2.	Sarana, prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai.</p> <p>2. Ruang Pelayanan</p> <p>a. Pelayanan Pendampingan</p> <p>b. Pelyananan mandiri</p> <p>3. Customer Service</p> <p>4. Ruang Pengaduan</p> <p>5. Lapangan parkir.</p> <p>a. Parkir Tamu</p> <p>b. Parkir Disabilitas</p> <p>c. Parkir Pegawai</p> <p>6. Toilet.</p> <p>a. Toilet Tamu</p> <p>b. Toilet Disabilitas</p> <p>7. Ruang Konsultasi</p> <p>8. Ruang Tim Teknis</p> <p>9. Lemari dokumen.</p> <p>10. Komputer.</p> <p>11. Printer.</p> <p>12. Telepon/facsimile.</p> <p>13. Ruang Klinik</p> <p>14. Pojok Baca</p>

		15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindaklanjuthasilevaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.																		

24. Izin Operasional Rumah Sakit yang diselenggarakan Pemerintah

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Direktur Rumah Sakit 2. Fotokopi Sertifikat Tanah atau bukti tanah lain kepemilikan tanah yang sah. 3. fotocopy Surat izin Mendirikan Bangunan (IMB / PBG). 4. Profil Rumah Sakit. 5. Dokumen Komitmen untuk melakukan Akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit untuk Rumah Sakit baru. 6. Dokumen Bukti Akreditasi bagi (perpanjangan operasional) 7. Self Assesment Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang bagi (perpanjangan operasional) 8. Denah Bangunan 9. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	25 (duapuluh lima) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit yang diselenggarakan Pemerintah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitn. 4. Permenkes 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
----	-------------	---

		<ol style="list-style-type: none"> 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas 																		
2	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pendampingan b. Pelayanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 																		
5	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang																		
6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7	Jaminan	Nomor Registrasi dan Barcode																		

	keamanan dan keselamatan pelayanan	
8	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindaklanjuthasevaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

25. Izin Operasional Puskesmas yang diselenggarakan Pemerintah Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kepala Puskesmas 2. Fotokopi Sertifikat Tanah atau bukti tanah lain kepemilikan tanah yang sah 3. fotocopy Surat izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Surat Keputusan dari Walikota terkait Kategori Puskesmas 5. Studi untuk kelayakan puskesmas yang baru akan didirikan atau dikembangkan 6. Profil puskesmas 7. Data ketenagaan 8. Data kelengkapan Puskesmas 9. Denah Lokasi 10. Denah Bangunan 11. Dokumen Lingkungan Hidup
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Puskesmas yang diselenggarakan Pemerintah

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)
----	---	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan 2. Undang -undang Republik Indonesia Nomor : 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Permenkes No. 75 Tahun 2014 tentangOperasionalPuskesmas. 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas 												
2	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pendampingan b. Pelayanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile.q 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 												
3	Kompetensi pelaksana	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="597 1883 915 1921">Customer Service</td> <td data-bbox="915 1883 1084 1921">1 orang</td> <td data-bbox="1084 1883 1425 1921">S1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="597 1921 915 1958">Front Office</td> <td data-bbox="915 1921 1084 1958">3 orang</td> <td data-bbox="1084 1921 1425 1958">S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="597 1958 915 2033">Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td data-bbox="915 1958 1084 2033">1 orang</td> <td data-bbox="1084 1958 1425 2033">S2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="597 2033 915 2095">Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td data-bbox="915 2033 1084 2095">1 orang</td> <td data-bbox="1084 2033 1425 2095">S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1												
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA												
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2												
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2												

		Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2
		OPD Teknis	1 orang	S1
4	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang		
5	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang		
6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode		
8	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindaklanjuthasilevaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.		

26. Izin Mendirikan Panti Jompo

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. FotocopyKTP Pemohon 2. Fotocopy NPWP 3. FotocopyAkte Pendirian Yayasan 4. Surat Pernyataan dari pemilik Panti yang menyatakan Kepemilikan panti yang bebas dari sengketa Hukum 5. Persetujuan dari warga Kiri,Kanan 6. FotocopyIMB 7. Laporan Kegiatan yayasan yang ditandatangani 8. Pas photo pemimpin yayasan 3x4 warna Merah 2 Lembar 9. Foto dokumen Kegiatan 10. Pejanjian Menyawa tanah atau Bangunan
2.	Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya

3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Panti Jompo
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja 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 Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas. 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 PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pendampingan b. Pelayanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner

		18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. Pengumpulan dan pengolahan data. Analisa data dan evaluasi. Tindaklanjuthasilevaluasi. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 																		

27. Izin Mendirikan Panti Asuhan

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Fotocopy Akta Pendirian LKS/Orsos Dari Notaris. (dilegalisir) Fotocopy Surat Pengesahan Dari Kementerian Hukum Dan HAM RI (dilegalisir) Fotocopy Anggaran Dasar Dan Anggaran RumahTangga LKS/Orsos Yang dilegalisir / dicatatkandiNotaris Fotocopy rekening Bank Atas Nama LKS/Orsos Fotocopy NPWP Atas Nama LKS/Orsos Fotocopy KTP Pengururs LKS/Orsos Surat Izin Domisili Dari Kepala Desa / Lurah Setempat

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Surat Keputusan Pengurus LKS/Orsos Yang DitandaTangani Oleh Pembina LKS/Orsos 9. Program KerjaJangkaPendek. Menengah dan Panjang DibidangKesejahteraanSosial 10. Surat Rekomendasi / Tanda Pendaftaran Dari Pejabat Yang BerwenangdiKabupaten / Kota 11. StrukturOrganisasiPengurus LKS/Orsos. 12. Surat Pernyataan Yang MenyatakanTidakMenyimpang Dari AktaPendirian,Anggaran Dasar, Program KerjaDalamPelaksanaanKegiatan dan apabilaMelanggar Saya SiapUntukDiberikanSangsiSesuaiDenganKetentuanPeraturan dan Perundang – Undangan Yang Berlaku. 13. Materai Rp.10.000
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan 2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima) 3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima) 4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Panti Asuhan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 4540016 /081130501348 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Locket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan KotaPraja di Sumatera Selatan. 2. Undang-UndangRepublik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Dan PeraturanPemerintahNomor 39 Tahun 2012 tentangPenyelenggaraanKesejahteraanSosial 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas. 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 RawasNomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
----	-------------	--

2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pendampingan b. Pelayanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1" data-bbox="587 1173 1417 1490"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		

8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	--------------------------	--

D. NON PERIZINAN

1. Persetujuan Bangunan Gedung Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Permohonan 2. Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk) 3. Surat kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR) / SKRK / Advice Plan 4. Surat Pernyataan Untuk Mengikuti Ketentuan Dalam SKRK 5. Fotocopy Surat Tanah 6. Surat Pernyataan Tanah Tidak Dalam Sengketa 7. Data Umum Bangunan Gedung 8. Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung (Rencana Arsitek , Rencana Struktur, Dan Rencana Utilitas) 9. Surat Pernyataan Menggunakan Desain Prototipe / Surat Pernyataan Arsitek Untuk Yang Menggunakan Jasa Konsultan
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon memperoleh informasi mengenai perizinan yang akan diajukan oleh permohonan. 4. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan (Front Office-FO): memberikan informasi untuk menyiapkan email dan membuat user di aplikasi SIMBG untuk mengupload persyaratan sesuai pengajuan PBG dan memeriksa berkas permohonan (berkas ditolak/diterima) 5. Memeriksa dokumen yang di upload oleh Pemohon ke Aplikasi SIMBG oleh Tim Teknis / Dinas Teknis 6. Berkas diterima dan diverifikasi OPD Teknis untuk cek kelengkapan berkas dan cek lapangan (berkas ditolak/diterima) 7. Setelah selesai cek kelengkapan berkas diterima dan diverifikasi oleh Tim Teknis OPD Teknis 8. Berkas dikirim ke Tim TPA/TPT/Penilik/TABG untuk diverifikasi dan divalidasi (berkas diterima/ditolak) setelah selesai dilanjutkan ke DPMPTSP. 9. Setelah dilanjutkan oleh Tim Teknis / OPD Teknis Cetak SKRD dan diupload di SIMBG oleh Seksi Penerbitan, setelah selesai dilanjutkan ke user pengawas / Kabid 10. Validasi Pengawas / Kabid dan mengupload bukti setor Bank setelah selesai lanjut ke user kepala dinas untuk di validasi dan mencetak PBG

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Setelah selesai mencetak PBG diserahkan kepada Kasi Pelayanan 12. Petugas Pelayanan (front office) : Menyerahkan surat izin pemohon. 13. tugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali kepetugas FO untuk Penilaian SKM
3.	Waktu Penyelesaian	30 (TigaPuluh) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 / 0858 4197 9132 3. Melalui Website : http://dpmpstsp.musirawaskab.go.id 4. Email : dpmpstsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. 2. Surat Edaran Kemendagri Nomor 011/5976/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. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pendampingan b. Pelayanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground

		17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. Pengumpulan dan pengolahan data. Analisa data dan evaluasi. Tindaklanjuthasilevaluasi. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. 																		

2. Sertifikat Laik Fungsi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	PersyaratanPelayanan	<ol style="list-style-type: none"> MengisiFormulirPermohonan Foto copy KTP (Kartu Tanda Penduduk) Fotocopy Surat Tanah Fotocopy IMB dilengkapi dengan gambar lampiran arsitektur Fotocopy NIB Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Berupa: <ul style="list-style-type: none"> -Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Penyedia jasa -Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Penyedia jasa

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Dokumen Ikatan Kerja dengan penyedia jasa Pengawasan konstruksi 8. Laporan Pengawasan selama konstruksi 9. Laporan hasil pengujian material 10. Hasil pengetesan dan pengujian peralatan dan perlengkapan bangunan gedung 11. Rekomendasi teknis dari perangkat daerah terkait
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Petugas Pelayanan /Kasi Pelayanan (Front Office-FO) : memberikan informasi kepada pemohon untuk menyiapkan email dan membuat user di aplikasi SIMBG untuk mengupload persyaratan sesuai pengajuan dan memeriksa berkas permohonan. 4. Berkas diterima dan diverifikasi OPD Teknis untuk cek kelengkapan berkas dan cek lapangan (berkas ditolak/diterima) 5. Berkas diterima dan diverifikasi Tim Teknis / OPD Teknis 6. Berkas dikirim ke Tim TPA/TPT/Penilik/TABG untuk disetujui/ditolak serta diverifikasi dan divalidasi oleh OPD Teknis (berkas diterima/ditolak). 7. Cetak SK izin oleh Kepala Dinas. 8. Petugas Pelayanan (front office) : Menyerahkan surat izin kepada pemohon. 9. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali kepada petugas FO untuk Penilaian SKM
3.	Waktu Penyelesaian	30 (tigapuluh) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	-
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 6. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Pangeran Moch. Amin Komplek Perkantoran Pemkab. Mura di Muara Beliti 31661 7. Melalui Telepon /whatsapp : (0733) 322173 / 0858 4197 9132 8. Melalui Website : http://dpmpptsp.musirawaskab.go.id 9. Email : dpmpptsp.kab.musirawas@oss.go.id 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Pekerjaan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 Tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui pelayanan Perizinan Berusaha dan Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Pekerjaan Rakyat Nomor 27/PRT/M/2018 Tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung 3. Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan PenandaTanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Rawas.
----	-------------	---

2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan Pendampingan b. Pelayanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang Pengaduan 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Nomor Antrian 19. Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1" data-bbox="603 1171 1433 1494"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office</td> <td>3 orang</td> <td>S1, D3 dan SMA</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penerimaan dan Penelitian</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Penetapan dan Penerbitan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pendataan dan Pelaporan</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA	Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2	Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2	Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office	3 orang	S1, D3 dan SMA																		
Kasi Penerimaan dan Penelitian	1 orang	S2																		
Kasi Penetapan dan Penerbitan	1 orang	S2																		
Kasi Pendataan dan Pelaporan	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang 																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) orang																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		

8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal.2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none">• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.• Pengumpulan dan pengolahan data.• Analisa data dan evaluasi.• Tindak lanjut hasil evaluasi.3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
----	--------------------------	---

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



SUNARDIN, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196510091987011001