

**b. Resiko Menengah Rendah**

**Service Delivery**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA</li> <li>2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif</li> <li>3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat.</li> <li>4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU)</li> <li>5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama</li> <li>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</li> <li>7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon</li> <li>2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan.</li> <li>3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (<b>OSS-RBA-RBA</b>) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa formkelengkapan perizinan berusaha</li> <li>4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan</li> <li>5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani NIB dan Sertifikat Standar</li> <li>6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.</li> <li>7. Perizinan tingkat resiko Menengah rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon</li> </ol>
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"> <li>1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau</li> <li>2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132</li> <li>3. Melalui Website : <a href="http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id">http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com">wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com</a></li> <li>5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)</li> </ol>

**Manufacturing**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian (PERMENTAN) Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian.</li> <li>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.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan Tahun 2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.</li> <li>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</li> <li>8. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : Tahun 2022 Tentang</li> </ol>
----	-------------	--

		Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu		
2.	Sarana, Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Ruang Pelayanan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayan Pendampingan</li> <li>b. Pelayan mandiri</li> </ol> </li> <li>3. Customer Service</li> <li>4. Ruang tamu / Priority Seating</li> <li>5. Lapangan parkir.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir Tamu</li> <li>b. Parkir Disabilitas</li> </ol> </li> <li>6. Toilet.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Toilet Tamu</li> <li>b. Toilet Disabilitas</li> </ol> </li> <li>7. Ruang Konsultasi</li> <li>8. Ruang Tim Teknis</li> <li>9. Lemari dokumen.</li> <li>10. Komputer.</li> <li>11. Printer.</li> <li>12. Telepon/facsimile.</li> <li>13. Ruang Klinik</li> <li>14. Pojok Baca</li> <li>15. Ruang Laktasi</li> <li>16. Playground</li> <li>17. Drink Corner</li> <li>18. Mesin Antrian</li> <li>19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>20. Kamera Pengawas CCTV</li> <li>21. Media Layanan Pengaduan</li> <li>22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas</li> </ol>		
3.	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office OSS RBA	2 orang	S1 dan D3
		Kasi Pelayanan Perizinan Usaha	1 orang	S1
		Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha	1 orang	S1
		Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha	1 orang	S2
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPM-PTSP</li> <li>2. Sekretaris DPM-PTSP</li> <li>3. Kepala Bidang</li> </ol>		
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"> <li>1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal.</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>• Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>• Analisa data dan evaluasi.</li> <li>• Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>		