BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR : 358 /KPTS/DPMP2TSP/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dalam penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pemerintah Daerah wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;

c. bahwa untuk melaksanakan maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI
OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR: 358/KPTS/OKUS/2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), kualitas pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat di semua sektor pelayanan publik harus senantiasa ditingkatkan. Terselenggaranya pelayanan publik yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat serta dunia usaha yang beretika, yang pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan investasi, membuka lapangan kerja, memperkuat kemandirian dan daya saing regional maupun nasional.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan saat ini menitik beratkan pada peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan (*public service*). Melalui Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan, masyarakat akan dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik dengan 3 PASTI yaitu KEPASTIAN PERSYARATAN, KEPASTIAN BIAYA DAN KEPASTIAN WAKTU PENYELESAIAN, karena semua proses pelayanan akan dilaksanakan dalam satu tempat. Guna menjamin kepastian tersebut maka diperlukan standar pelayanan sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dalam pelayanan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan menyelenggarakan fungsi :

1. merumuskan kebijakan teknis, koordinasi teknis dan tugas-tugas lain yang diserahkan atau dilimpahkan oleh Bupati OKU Selatan sesuai dengan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi perizinan dan Nonperizinan secara terpadu;
3. pengelolaan sistem informasi pelayanan perizinan secara elektronik;
4. menetapkan besarnya retribusi daerah di bidang perizinan sesuai dengan peraturan yang ada;
5. menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi penanaman modal dan investasi serta promosi dalam negeri;
6. penyusunan kebijakan terhadap pelayanan perizinan dan nonperizinan;
7. menyelenggarakan pelayanan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;

8. menyelenggarakan survei indeks kepuasan masyarakat bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan;
9. menyelenggarakan penanganan pengaduan masyarakat;
10. menyelenggarakan urusan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan;
11. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

II. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OKU SELATAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten OKU Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten OKU Selatan:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat.
   a) sekretaris
   b) sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
   c) sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal.
   a) seksi Rencana Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
   b) seksi Promosi Penanaman Modal.
   c) seksi Pengendalian Pelaksana Penanaman Modal.
4. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
   a) seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I.
   b) seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II.
   c) seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan III.
5. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.
   a) seksi Pengaduan dan Layanan Informasi.
   b) seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan.
   c) seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

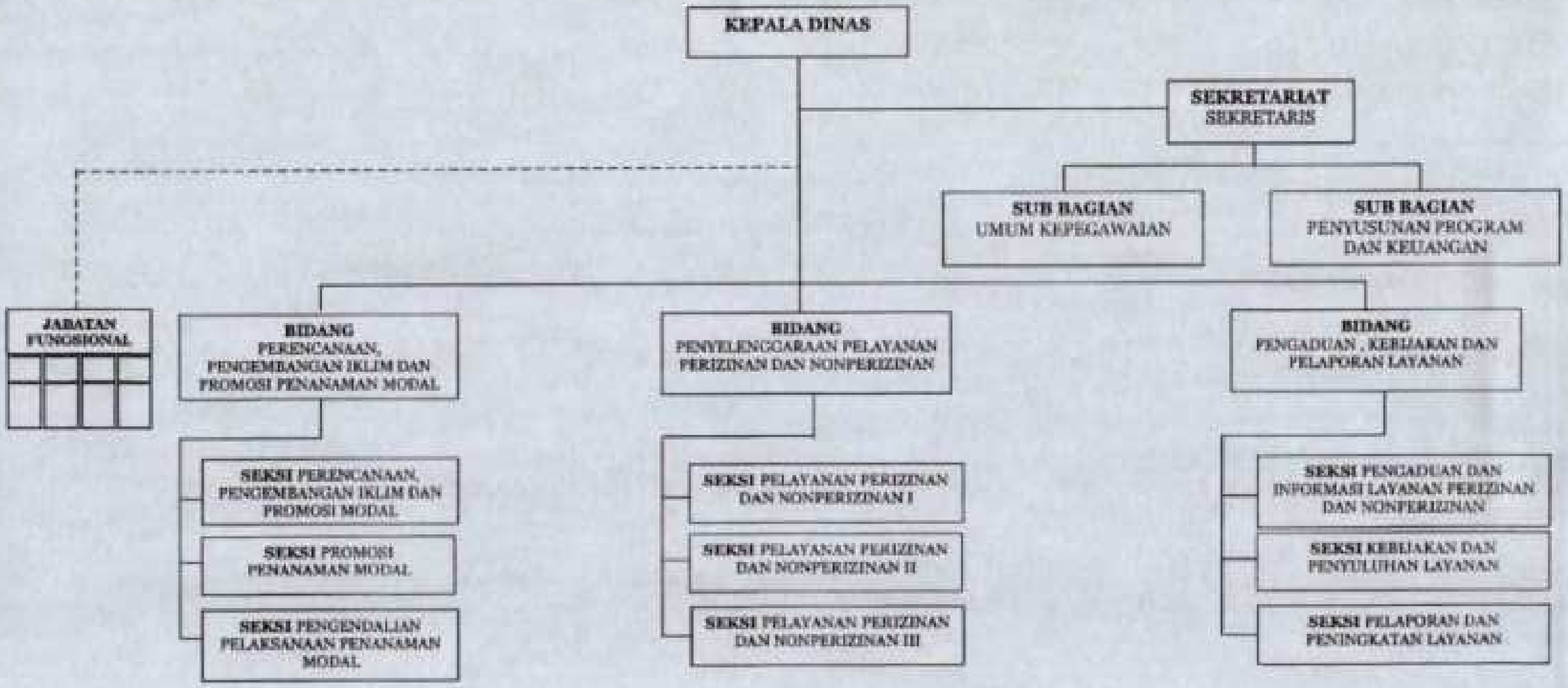
III. TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan mempunyai :

1. Tugas:
   Menyelenggarakan urusan pemerintahan terutama Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan dan tugas pembantuan lingkup perencanaan dan pengembangan penanaman modal, advokasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan perizinan, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan.

2. Fungsi :
   a. perumusan kebijakan lingkup urusan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
   b. pelaksanaan kebijakan lingkup urusan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup urusan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
   d. pelaksanaan administrasi kebijakan lingkup urusan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.

IV. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OKU SELATAN



V. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud diselenggarakannya Pelayanan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai upaya untuk mewujudkan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang cepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum serta mewujudkan hak-hak masyarakat dan investor untuk mendapatkan pelayanan di bidang perizinan. Sedangkan tujuan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu adalah terwujudnya pelayanan perizinan yang cepat, efektif, transparan dan memberikan kepastian hukum.

VI. VISI, MISI, SLOGAN, MOTO, JANJI LAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

1. Visi

   Visi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan *"Pelayanan Prima di Bidang Perizinan dan Non Perizinan, Bidang Penanaman Modal serta Pelayanan Pengaduan Masyarakat"*.

2. Misi

   Misi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu pintu Kabupaten OKU Selatan sebagai berikut :

   a. meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan, bidang penanaman modal, serta pelayanan pengaduan masyarakat;
   b. meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan bidang penanaman modal, serta pelayanan pengaduan masyarakat.
   c. mewujudkan aparatur pelayanan yang profesional dan berintegritas.

3. Slogan

   Slogan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan adalah *"Pelopor Dalam Kemudahan, Terdepan Dalam Pelayanan "*.

4. Moto

   Moto Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan adalah *"Kami Siap Memberikan Pelayanan Prima"*.

5. Janji Layanan

   Kami Pegawai Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan berjanji :

   1. memberikan layanan dengan penuh tanggung jawab disiplin, cermat dan transparan.
   2. berperilaku sopan, ramah dan berlaku adil pada setiap pemohon izin.

6. Maklumat Pelayanan

   "Dengan ini, kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan dan perundang – undangan yang berlaku".

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1767);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Bidang Perizinan Dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU menjadi pedoman bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang cepat, inovatif, nyaman, transparan, dan akuntabel.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memiliki Dokumen Pengesahan yang disusun oleh DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

KEEMPAT : Dalam menyusun Dokumen Pengesahan sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan wajib melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muaradua
pada tanggal Juni 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

POPO ALI MARTOPO

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud Diktum KESATU memiliki Dokumen Pengesahan yang disusun oleh DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

KEEMPAT : Dalam menyusun Dokumen Pengesahan sebagaimana dimaksud Diktum KETIGA, DPMP2TSP Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan wajib melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muaradua
pada tanggal Juni 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

POPO ALI MARTOPO

BAGIAN HUKUM	PARAF
	26-6-2019

VII. JENIS-JENIS LAYANAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan.

Jenis Perizinan dan Nonperizinan yang dikelola Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan :

Daftar Jenis Perizinan dan Nonperizinan

NO	BIDANG PERIZINAN DAN NONPERIZINAN	JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN	KETERKAITAN KAJIAN TEKNIS
1	Pendidikan	1. Izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat	Dinas Pendidikan
		2. Izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat	Dinas Pendidikan
2	Kesehatan	1. Izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan	Dinas Kesehatan
		2. Izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan :	
		a. Izin Praktek Bidan	Dinas Kesehatan
		b. Izin Praktik Perawat (SIPP)	Dinas Kesehatan
		c. Izin Praktek Apoteker	Dinas Kesehatan
		d. Izin Praktek Dokter	Dinas Kesehatan
		e. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPPTTK)	Dinas Kesehatan
		f. Izin Kerja Radiografer (SIKR)	Dinas Kesehatan
		g. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)	Dinas Kesehatan
		h. Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris	Dinas Kesehatan
		i. Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)	Dinas Kesehatan
		j. Izin Praktik Ahli Tehnologi Laboratorium Medik (SIPATLM)	Dinas Kesehatan
		k. Izin Praktik Pisiotrapi (SIPF)	Dinas Kesehatan
		l. Izin Praktik *Acupunture*	Dinas Kesehatan
		m. Izin Praktik *Ortopedi*	Dinas Kesehatan
		n. Izin Praktik *Akupresure*	Dinas Kesehatan
		o. Izin Praktik *Chaeraoprekti*	Dinas Kesehatan
		p. Izin Praktek Anastesi	Dinas Kesehatan
		q. Izin Penata Anastesi (SIPPA)	Dinas Kesehatan
		r. Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG)	Dinas Kesehatan
		s. Izin Kerja Bidan (SIKB)	Dinas Kesehatan
		t. Izin Penyehat Tradisional (STPT)	Dinas Kesehatan
		3. Izin Toko Obat	Dinas Kesehatan
		4. Izin Toko Alat Kesehatan	Dinas Kesehatan
		5. Izin Optikal	Dinas Kesehatan
		6. Izin usaha mikro obat tradisional (UMOT)	Dinas Kesehatan
		7. Izin Penerbitan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 (satu) Tertentu dan PKRT kelas 1 (satu)	Dinas Kesehatan

		Tertentu Perusahaan Rumah Tangga	
		8. Izin Sarana dan Prasarana Kesehatan (Klinik)	Dinas Kesehatan
		9. Izin Apotek	Dinas Kesehatan
		10. Izin Produksi Makanan Dan Minuman Pada Industri Rumah Tangga	Dinas Kesehatan
3	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR)	1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Dinas PUPR,Perkim
		2. Izin Penggunaan Bangunan	Dinas PUPR
		3. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK)	Dinas PUPR
		4. Izin Pengesahan gambar Arsitektur / Perencanaan	Dinas PUPR
		5. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLFBG)	Dinas PUPR
		6. Rekomendasi Pemanfaatan Air Permukaan	Dinas PUPR,Perkim
		7. Rekomendasi saluran kabel tegangan tinggi	Dinas PUPR,Perkim, PLN
4	Perumahan dan Kawasan Permukiman (Perkim)	1. Izin pembangunan dan pengembangan perumahan	Perkim
		2. Izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman	PUPR, Perkim
		3. Sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG)	PUPR
		4. Izin Terkait Pemakaman Jenazah (lokasi pemakaman milik pemerintah)	Perkim
5	Sosial	1. Izin Pengumpulan Uang / Barang (PUB)	Dinas Sosial
		2. Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)	Dinas Sosial
		3. Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (Yayasan)	Dinas Sosial
6	Tenaga Kerja	1. Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja	Disnakertrans
		2. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)	Disnakertrans
		3. Penerbitan perpanjangan IMTA (Izin Menggunakan Tenaga Asing)	Disnakertrans
		4. Izin Pengiriman Tenaga Kerja	Disnakertrans
7	Pertanahan	1. Izin Lokasi	Kantor Pertanahan, Dinas PUPR, Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah
		2. Izin Membuka Tanah.	Kantor Pertanahan, Dinas Pertanian
		3. Perencanaan Penggunaan Tanah	Kantor Pertanahan, Dinas PUPR
8	Lingkungan Hidup (LH)	1. Izin Lingkungan	Dinas Lingkungan Hidup
		2. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)	Dinas Lingkungan Hidup
		3. Izin Penyimpanan sementara limbah B3 (Bahan Berbahaya Beracun)	Dinas Lingkungan Hidup

		4. Izin Pengumpulan Limbah B3	Dinas Lingkungan Hidup
		5. Izin Pengelolaan Limbah B3	Dinas Lingkungan Hidup
		6. Izin Pemanfaatan Air Baku	Dinas Lingkungan Hidup, Dinas PUPR
		7. Izin Pendaur-ulangan sampah/ pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemerosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta	Dinas Lingkungan Hidup
		8. Rekomendasi Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL)	Dinas Lingkungan Hidup
9	Perhubungan	1. Izin Penyelenggaraan Dan Pembangunan Fasilitas Parkir	Dinas Perhubungan, PUPR
		2. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau	Dinas Perhubungan
		3. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang	Dinas Perhubungan
		4. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau	Dinas Perhubungan
10	Koperasi	1. Izin Koperasi Simpan Pinjam	Dinas Koperindag
		2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Simpan Pinjam	Dinas Koperindag
		3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam	Dinas Koperindag
		4. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam	Dinas Koperindag
11	Penanaman Modal (PM)	1. Pendaftaran Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	DPMPPTSP
		2. Pendaftaran Perluasan PMDN	DPMPPTSP
		3. Pendaftaran Perubahan PMDN	DPMPPTSP
		4. Pendaftaran Penggabungan PMDN	DPMPPTSP
		5. Izin Usaha PMDN	DPMPPTSP
		6. Izin Usaha Perluasan PMDN	DPMPPTSP
		7. Izin Usaha Perubahan PMDN	DPMPPTSP
		8. Izin Usaha Penggabungan PMDN	DPMPPTSP
12	Kebudayaan	1. Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah	Disparbud
		2. Izin Usaha Perfilman	Disparbud
		3. Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film	Disparbud
13	Kearsipan	Izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
14	Perikanan	1. Izin Usaha Perikanan (IUP)	Diskanak
		2. Izin Penangkapan Ikan	Diskanak
		3. Izin Pelepasan Ikan	Diskanak
		4. Rekomendasi izin pemasukan ikan dari luar negeri dan pengeluaran ikan hidup dari Wilayah Republik Indonesia	Diskanak
		5. Rekomendasi Izin Usaha Perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan lintas daerah propinsi dan atau menggunakan tenaga kerja asing	Diskanak

		6. Rekomendasi izin Penerbitan hasil perikanan konsumsi dan nonkonsumsi ke dalam wilayah Republik Indonesia	Diskanak
		7. Rekomendasi Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Lintas Daerah Propinsi dan Lintas Negara	Diskanak
		8. Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil	Diskanak
		9. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan	Diskanak
15	Pariwisata	1. Tanda Daftar Usaha Kepariwisataan (TDUP) :	
		a. Daya Tarik Wisata	Disparbud
		b. Kawasan Pariwisata	Disparbud
		c. Jasa Transportasi Wisata	Disparbud
		d. Jasa Makanan dan Minuman	Disparbud
		e. Penyediaan Akomodasi	Disparbud
		f. Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi	Disparbud
		g. Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi	Disparbud
		h. Jasa Informasi Pariwisata	Disparbud
		i. Jasa Konsultan Pariwisata	Disparbud
		j. Jasa Pariwisata	Disparbud
		k. Wisata Tirta	Disparbud
		l. Spa	Disparbud
16	Pertanian	1. Izin Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura	Dinas Pertanian dan Dinas Ketahanan Pangan
		2. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman	Dinas Pertanian
		3. Izin Pemasukan Agen Hayati	Dinas Pertanian
		4. Izin Usaha Peternakan	Diskanak
		5. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih/Bibit Ternak	Diskanak
		6. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan	Diskanak dan Dinas Pertanian
		7. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan	Diskanak
		8. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan	Diskanak
		9. Izin Praktik Dokter Hewan	Diskanak
		10. Izin Usaha Perikanan, Peternakan/Pemasokan Ternak	Diskanak
		11. Izin Pemasukan Bahan Asal Ternak	Diskanak
		12. Izin Pengeluaran Bahan Asal Ternak	Diskanak
		13. Izin Usaha Rumah Potong Hewan	Diskanak, Dinas Lingkungan Hidup
		14. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Burung Walet	Diskanak, Dinas Lingkungan Hidup
		15. Rekomendasi Izin Karantina (Hewan dan tumbuhan)	Diskanak

		16. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura	Dinas Pertanian dan Dinas Ketahanan Pangan
		17. Pendaftaran Usaha Peternakan	Dinas Peternakan
		18. Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan	Dinas Peternakan
		19. Pendaftaran Alat Mesin Pertanian	Dinas Pertanian dan Dinas Ketahanan Pangan
		20. Perlindungan/Pendaftaran varietas tanaman	Dinas Pertanian
		21. Pendaftaran Pestisida	Dinas Pertanian
		22. Pendaftaran Pupuk	Dinas Pertanian
		23. Rekomendasi Ekspor/Impor Beras Tertentu	Dinas Pertanian
		24. Rekomendasi Impor Produk Holtikultura	Dinas Pertanian
17	Energi dan Sumber Daya Mineral	1. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi	Dinas PUPR
		2. Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP)	Dinas PUPR
18	Perdagangan	1. Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	Dinas Koperindag
		2. Izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C pengusaha dan penjual langsung minum ditempat	Dinas Koperindag
		3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Dinas Koperindag
		4. Tanda Pendaftar Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa	Dinas Koperindag
		5. Penerimaan Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	Dinas Koperindag
		6. Tanda Daftar Gudang (TDG)	Dinas Koperindag
		7. Tanda Daftar Pelaku Usaha Distribusi Barang Kebutuhan Pokok (TDPUD-BAPOK)	Dinas Koperindag
19	Perindustrian	1. Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Menengah	Dinas Koperindag
		2. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil dan Menengah	Dinas Koperindag
		3. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri	Dinas Koperindag
20	Komunikasi dan Informatika	1. Izin Warung internet	Dinas Kominfo
		2. Izin Penyelenggara Reklame	Dinas Kominfo
		3. Izin Reklame	Dinas Kominfo
		4. Rekomendasi Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi	Dinas Kominfo

VIII. Tim teknis mempunyai waktu kewenangan memberikan pelayanan perizinan, ditunjuk dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran, dengan tugas antara lain:

1. melaksanakan penelitian terhadap persyaratan teknis terhadap permohonan perizinan dan/atau nonperizinan yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan bidang tugasnya;
2. melaksanakan verifikasi faktual dilapangan berdasarkan permohonan berkas perizinan dan/atau nonperizinan yang diajukan oleh pemohon;

3. membuat berita acara hasil penelitian/pemeriksaan dan menyampaikan hasil penelitian verifikasi kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
4. membuat surat rekomendasi hasil pemeriksaan di lapangan terkait perizinan dan/atau nonperizinan yang diajukan oleh pemohon.

Rekomendasi teknis diperlukan untuk kelengkapan persyaratan permohonan perizinan tertentu yang memerlukan kajian teknis secara mendalam dengan ketentuan :

1. rekomendasi teknis dilaksanakan atas dasar surat pemintaan Kepala DPMPPTSP kepada OPD teknis;
2. rekomendasi teknis dapat berupa persetujuan atau penolakan;
3. persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan kepada DPMPPTSP dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IX. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:

1. Izin Pendidikan r yang diselenggarakan oleh Masyarakat;
2. Izin Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 62 tentang Satuan Pendidikan Formal dan Nonformal yang didirikan Wajib Memperoleh Izin Pemerintah Atau Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan, Waktu dan Biaya	1. Izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat. Persyaratan : a. Akta Notaris Yayasan; b. Susunan pengurus yayasan; c. Akta tanah; d. Surat keterangan penetapan Kepala Sekolah oleh yayasan; e. Surat keterangan penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah;

f. Data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap;
g. Data guru dengan melampirkan ijazah;
h. Data pegawai tata usaha (TU) dan lainnya dengan melampirkan ijazah;
i. Data ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah, toilet dan seterusnya;
j. Data inventaris sekolah;
k. Data SD (Sekolah Dasar) pendukung yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah;
l. Data SMP (Sekolah Menengah Pertama) dan MTS (Madrasah *Tsanawiah*) atau sekolah sederajat yang mencakup jumlah siswa dan jarak ke sekolah;
m. Surat persetujuan dari SMP (Sekolah Menengah Pertama) dan MTS (Madrasah *Tsanawiah*) sekitar;
n. Surat persetujuan dari masyarakat sekitar;
o. Denah sekolah;
p. Rekomendasi Dinas Pendidikan;
q. Surat keterangan tidak menggunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah;
r. Surat pernyataan mengikuti aturan dan ketentuan dari pemerintah yang dibuat oleh Kepala Sekolah;
s. Surat kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh kepala sekolah;
t. Rekomendasi dari Camat setempat;
u. Sumber dana penyelenggaraan pendidikan;
v. Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS).

Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat

a. Izin Operasional Lembaga Baru

Persyaratan Izin :

1) Permohonan dari lembaga PAUD : TPA (Tempat Penitipan Anak), KB (Kelompok Bermain), TK (Taman Kanak-Kanak), SPS (Satuan Paud Sejenis), dan PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat), LKP (Lembaga Kursus dan Pelatihan);
2) Khusus TK wajib berbadan hukum;
3) Izin lingkungan/desa;
4) Fotokopi NPWP;
5) Fotokopi IMB;
6) Fotokopi Izin 1 Tahun Terakhir.

b. Perpanjangan Izin Operasional

Persyaratan Izin :

1) Permohonan dari lembaga PAUD : TPA (Tempat Penitipan Anak), KB (Kelompok Bermain), TK (Taman Kanak-Kanak), SPS (Satuan PAUD sejenis), dan PKBM (Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat), LKP (Lembaga Kursus dan Pelatihan);
2) Pengantar dari lembaga/kepala;
3) Izin Lokasi;
4) Izin Lingkungan;
5) Fotokopi akte Notaris yang disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
6) Fotokopi IMB.

Biaya Pelayanan : tidak ada biaya.

		Waktu penyelesaian pelayanan : 5 (lima) hari kerja setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir pada Lampiran II
4.	Produk pelayanan	1. Izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat. 2. Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat.
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP; d. Blanko/formulir izin; Brosur pengurusan izin; Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; Telepon *Website* ; *Email*. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*); c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	. Sarjana PAUD, Sarjana pendidikan yg relevan dan Sarjana Umum; . D3 Akuntansi, Komputer; SMA, SMK; Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; Lulus diklat berjenjang; Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin; 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan; 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran;

		2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul; 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran; 2. SMS *gate way*; 3. Survey IKM (indeks kepuasan masyarakat); 4. *Email* (dpmp2tsp...us@gmail.com).
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	...ayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan ...nsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan da keselamatan pelayanan	Surat Izin/Surat Keputusan Izin dibubuhi tanda tangan ...rap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya; ...rat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas ...erkop Dinas; Pada Surat Keterangan Izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	...valuasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan ...ang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada Jenis Pelayanan:

1. Izin Rumah Sakit Kelas C dan D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
2. Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan:
   a. Izin Prakti[illegible]lan;
   b. Izin Prakti[illegible]rawat (SIPP);
   c. Izin Prakt[illegible]poteker;
   d. Izin Prakt[illegible]okter;
   e. Izin Prakt[illegible]naga Teknis Kefarmasian (SIPPTTK);
   f. Izin Kerja K[illegible]grafer (SIKR);
   g. Izin Praktik [illegible]erar[illegible]gi dan Mulut (SIPTGM);
   h. Izin Kerja Refra[illegible]s Optisien dan Optometris;
   i. Izin Kerja Perel[illegible]fedis (SIKPM);
   j. Izin Prakti[illegible] Ah[illegible]nologi Laboratorium Medik (SIPATLM);
   k. Izin Pra[illegible] Fis[illegible]pi (SIPF);
   l. Izin Pr[illegible]e Ac[illegible]ture;
   m. Izin P[illegible]k Or[illegible]di;
   n. Izin Prak[illegible]tik Ak[illegible]esure;
   o. Izin Praktik Ch[illegible]*opreksi*;
   p. Izin Praktik Ar[illegible]esi;
   q. Izin Penat[illegible] An[illegible]si (SIPPA);
   r. Izin Kerja Pera[illegible] Gigi (SIKPG);
   s. Izin Kerja B[illegible]a [illegible]IKB);
   t. Izin Penye[illegible]t T[illegible]lisonal (STPT);
   u. [illegible]n Prakti[illegible]Te[illegible]ga Teknis Kefarmasian (SIPTTK).
3. Izin Toko Obe[illegible];
4. Izin Toko Al[illegible]I[illegible]s[illegible]an;
5. Izin Optikal;
6. Izin Usaha Mik[illegible]t Tradisional (UMOT);
7. Izin [illegible]nerb[illegible]n [illegible]e[illegible]cat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 (Satu) Tertentu dan PKR [illegible]elas I [illegible]at[illegible]rtentu Perusahaan Rumah Tangga;
8. Izin S[illegible]rana d[illegible] Pra[illegible]ana Kesehatan (Klinik);
9. Izin A[illegible]otik;
10. Izin [illegible]roduksi M[illegible]akan[illegible]n Minuman pada Industri Rumah Tangga.

NO	KOMPO[illegible]N	URAIAN
1.	Dasar Huku[illegible]	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2007 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1189/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/148/1/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktik Tenaga Kefarmasian;

		8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.02/Menkes/148/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisen dan Optometris; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 21. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 22. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 23. Peraturan Daerah Kabupaten OKU Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Masyarakat; 24. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.

2.	Persyaratan Pelayanan, Waktu dan Biaya	1. Izin Rumah Sakit Kelas C dan D dan Fasilitas Pelayanan Persyaratan : a. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit; d. Profile dan Struktur Organisasi Rumah Sakit beserta Uraian Tugas; e. Isian Instrumen *self assesment* penetapan kelas; f. Studi Kelayakan ; g. *Detail Enginering Design* (DED); h. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya, denah bangunan, dan foto bangunan *(Master Plan)*; i. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi; j. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan; k. Daftar Sumber Daya Manusia; l. Daftar tenaga medis, perawat, dan tenaga kesehatan lain serta fotokopi SIP (Surat Izin Praktik)/SIK (Surat Izin Kerja); m. Surat Penugasan klinis staf medis; n. Daftar peralatan medis dan nonmedis; o. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan; p. Daftar sarana dan prasarana; q. Dokumen SOP rumah sakit; r. Surat Rekomendasi Izin Operasional dari Dinas Kesehatan. 2. Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan a. Izin Praktik Bidan Persyaratan : 1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; 2) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 3) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik ; 4) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; 5) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 6) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 7) Rekomendasi dari organisasi profesi. b. Izin Praktik Perawat Persyaratan : 1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; 2) Fotokopi ijazah dan transkrip nilai (perawat); 3) Fotokopi STR/SIP; 4) Fotokopi KTP pemohon; 5) Fotokopi NPWP;

6) Surat keterangan sehat dari Dokter pemerintah (RSUD/Puskesmas);
7) Rekomendasi dari organisasi profesi masing-masing;
8) Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 4 Lembar.

c. Izin Praktik Apoteker
Persyaratan :
1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang diperoleh dari Komite Farmasi Nasional (KFN);
3) Fotokopi ijazah Apoteker;
4) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kefarmasian;
5) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) Lembar;
6) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
7) Rekomendasi dari organisasi profesi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI);
8) Fotokopi KTP pemohon;
9) Fotokopi NPWP;
10) Fotokopi Izin Apotek.

d. Izin Praktik Dokter
Persyaratan :
1) Surat permohonan Izin Praktik Dokter;
2) Fotokopi ijazah;
3) Fotokopi KTP yang masih berlaku;
4) Fotokopi NPWP;
5) Fotokopi STR Dokter/Dokter Gigi yang di terbitkan dan dilegalisir oleh konsul kedokteran Indonesia yang masih berlaku;
6) Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;
7) Fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) dari IDI (Ikatan Dokter Indonesia)/ PDGI (Persatuan Dokter Gigi Indonesia);
8) Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 3 Lembar;
9) Surat keterangan lokasi tempat praktik dari kepala Puskesmas setempat;
10) Rekomendasi dari tim teknis.

e. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
Persyaratan :
1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi KTP pemohon;
3) Fotokopi NPWP;
4) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
5) Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian;

6) Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian;
7) Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk;
8) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.

f. Izin Kerja Radiografer (SIKR)
Persyaratan :
1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi KTP pemohon;
3) Fotokopi NPWP;
4) Fotokopi Surat Izin Radiografer (SIR) yang masih berlaku;
5) Fotokopi ijazah Radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan radiografer;
6) Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
7) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) Lembar;
8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk;
9) Surat keterangan telah melaksanakan tugas dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan.

g. Izin Praktik Trafis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
Persyaratan :
1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yang masih berlaku;
3) Fotokopi ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan;
4) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
5) Fotokopi KTP pemohon;
6) Fotokopi NPWP;
7) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) Lembar;
8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk;
9) Rekomendasi dari organisasi profesi.

h. Izin Kerja Refraksionis Optisen (SIKRO) dan Optometris (SIKO)
Persyaratan :
1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisen (STRRO) atau Surat

		Tanda Registrasi Optometris (STRO); 3) Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4) Fotokopi KTP pemohon; 5) Fotokopi NPWP; 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 8) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 9) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten atau pejabat yang ditunjuk; 10) Rekomendasi dari organisasi profesi. i. Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM) Persyaratan : 1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; 2) Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Perekam Medis; 3) Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4) Fotokopi KTP pemohon; 5) Fotokopi NPWP; 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 8) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 9) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten atau pejabat yang ditunjuk; 10) Rekomendasi dari organisasi profesi. j. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) Persyaratan : 1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; 2) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 3) Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 4) Fotokopi KTP pemohon; 5) Fotokopi NPWP; 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 7) Surat Keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 8) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 9) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten atau pejabat yang ditunjuk; 10) Rekomendasi dari organisasi profesi.

k. Izin Praktik Fisiotrapi (SIPF)
Persyaratan :
1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Fisioterapi;
3) Fotokopi ijazah yang dilegalisir;
4) Fotokopi KTP pemohon;
5) Fotokopi NPWP;
6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
7) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan fisioterapi secara mandiri;
8) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) Lembar;
9) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten atau pejabat yang ditunjuk;
10) Rekomendasi dari organisasi profesi.

l. Izin Praktik *Acupunture*
Persyaratan :
1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi sertifikat/ijazah *acupunture*;
3) Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang akupuntur;
4) Fotokopi KTP pemohon;
5) Fotokopi NPWP;
6) Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan;
7) Data sarana prasarana tempat praktik:
   a) denah lokasi dan denah ruangan praktik,
   b) daftar kelengkapan alat praktik yang digunakan,
   c) daftar obat/ramuan yang digunakan,
   d) daftar tarif dan jenis pelayanan;
8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten atau pejabat yang ditunjuk;
9) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

m. Izin Praktik Ortopedi
Persyaratan :
1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR);
3) Fotokopi ijazah profesi yang dilegalisir;
4) Fotokopi KTP pemohon;
5) Fotokopi NPWP;
6) Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;

7) Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
8) Surat rekomendasi dari organisasi profesi;
9) Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk;
10) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

n. Praktik Akupresure

Persyaratan :

1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi ijazah Pendidikan di bidang kesehatan tradisional;
3) Fotokopi KTP pemohon;
4) Fotokopi NPWP;
5) Fotokopi Sertifikat kompetensi;
6) Rekomendasi dari asosiasi/ organisasi profesi
7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan;
8) Surat pernyataan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
9) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten atau pejabat yang ditunjuk;
10) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

o. Izin Praktik *Chaeroprekti*

Persyaratan :

1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi ijazah pendidikan;
3) Fotokopi sertifikat kompetensi;
4) Rekomendasi dari asosiasi/ organisasi profesi
5) Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan;
6) Surat pernyataan mematuhi dan melaksanakan ketentuan etika profesi;
7) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten atau pejabat yang ditunjuk;
8) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

p. Izin Praktik Anestesi

Persyaratan :

1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi KTP pemohon;

3) Fotokopi NPWP;
4) Fotokopi STRPA yang masih berlaku dan dilegalisir;
5) Fotokopi ijasah yang telah dilegalisir;
6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;
7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan;
8) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar belakang warna merah;
9) Rekomendasi dari organisasi profesi.

q. Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA)
Persyaratan :
1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi ijazah yang dilegalisasi;
3) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Penata Anastesi;
4) Rekomendasi dari organisasi profesi;
5) Surat pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan;
6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
7) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten atau pejabat yang ditunjuk;
8) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

r. Izin Kerja Perawat Gigi
Persyaratan :
1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi ijazah yang dilegalisasi;
3) Fotokopi KTP pemohon;
4) Fotokopi NPWP;
5) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perawat Gigi;
6) Rekomendasi dari organisasi profesi;
7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan
8) Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
9) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten atau pejabat yang ditunjuk;
10) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar.

s. Izin Kerja Bidan
Persyaratan :
1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;

3) Fotokopi KTP pemohon;
4) Fotokopi NPWP;
5) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik ;
6) Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;
7) Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
8) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten atau pejabat yang ditunjuk;
9) Rekomendasi dari organisasi profesi.

t. Izin Penyehat Tradisional
Persyaratan :
1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Surat pernyataan Penyehat Tradisional;
3) Fotokopi KTP;
4) Fotokopi NPWP;
5) Fotokopi sertifikat dan ijazah;
6) Rekomendasi Lingkungan (Camat, Lurah/ Kepala Desa);
7) Surat pernyataan kesediaan visitasi tempat praktik;
8) Rekomendasi asosiasi/organisasi profesi;
9) Surat keterangan sehat;
10) Surat pengantar puskesmas setempat;
11) Pasfoto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;

u. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
Persyaratan :
1) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
2) Fotokopi STRTTK dengan menunjukkan STRTTK asli;
3) Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian;
4) Surat persetujuan atasan langsung formulir;
5) Surat rekomendasi dari organisasi profesi;
6) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
7) Fotokopi Surat Izin Apotek (SIA) atau Surat Izin Toko Obat;
8) Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
9) Fotokopi KTP;
10) Fotokopi NPWP;

3. Izin Toko Obat
Persyaratan :
a. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
b. Fotokopi KTP pemohon;
c. Fotokopi NPWP;

		d. Fotokopi lunas PBB; e. Fotokopi Surat Tanah Toko Obat; f. Surat pernyataan tidak menjual obat daftar G (obat keras) dan tidak menerima resep dokter; g. Denah ruang usaha; h. Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Izin Toko Alat Kesehatan Persyaratan : a. Fotokopi KTP pemohon/pemilik; b. Fotokopi NPWP; c. Salinan/fotokopi denah bangunan dan peta lokasi; d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. e. Salinan/fotokopi Surat Izin Kerja/SIP penanggung jawab (tenaga kesehatan/teknik); f. Surat penunjukan penanggung jawab toko alat kesehatan dari pemilik toko alat kesehatan; g. Surat pernyataan penanggung jawab tidak bekerja tetap pada perusahaan farmasi/toko alat kesehatan/ toko obat/ apotek lain; h. Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab toko alat kesehatan dan bersedia melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku (bermaterai 6.000); i. Daftar peralatan kesehatan yang di jual (terdaftar di Kementerian Kesehatan); j. Surat pernyataan pemilik toko alat kesehatan tidak terlibat pelanggaran usaha di bidang alat kesehatan (bermaterai 6.000); k. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa/kontrak. l. Fotokopi IMB. 5. Izin Optikal Persyaratan : a. Fotokopi KTP pemohon; b. Fotokopi NPWP/SIUP/NIB perusahaan atau pemohon; c. Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan; d. Fotokopi STR refraksionis optisien atau optometris; e. Fotokopi SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP; f. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan; g. Fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium; h. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat; i. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 6. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) Persyaratan : a. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;

		b. Fotokopi akta pendirian badan usaha dan perseorangan; c. Fotokopi KTP pemohon; d. Fotokopi tanda bukti status bangunan dalam bentuk akta hak milik/sewa/ kontrak/keterangan lingkungan; e. Denah dan peta lokasi tempat usaha; f. Fotokopi NIB dan SIUP; g. Fotokopi NPWP pemilik modal; h. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; i. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 7. Izin Penerbitan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 (satu) Tertentu dan PKRT Kelas 1 (Satu) Tertentu Perusahaan Rumah Tangga a. Persyaratan Permohonan Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan dan PKRT Baru : 1) Mengisi formulir 1 Permohonan sesuai Permenkes Nomor 1189/MENKES/PER/VIII /2010; 2) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Dinas Kesehatan Provinsi; 3) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi dan/atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT); 4) Memiliki Badan usaha dan/atau Akte Perusahaan yang sudah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 5) Nomor Pokok Wajib Pajak; 6) Tanda Daftar Perusahaan (alamat pada TDP harus sama dengan alamat lokasi usaha yang tertera pada Surat permohonan dan BAP dari Dinas Kesehatan Provinsi); 7) Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha Industri (untuk non-PMA); 8) Izin Prinsip Industri dari BKPM (untuk PMA); 9) Peta lokasi; 10) Denah bangunan; 11) Status bangunan; 12) Fotokopi KTP Direktur/Pimpinan; 13) Fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT); 14) Fotokopi ijazah Penanggung Jawab Teknis PJT; 15) Surat pernyataan PJT sanggup bekerja penuh waktu *(full time)*; 16) Surat perjanjian kerjasama antara PJT dan perusahaan; 17) Struktur organisasi; 18) Uraian tugas; 19) Daftar produk yang akan diproduksi; 20) Daftar alat kelengkapan produksi; 21) Alur proses produksi untuk masing-masing produk; 22) Daftar peralatan laboratorium/ *quality control*; 23) Kerja sama dengan laboratorium pengujian yang terakreditasi/ diakui/ ditunjuk; 24) Daftar buku kepustakaan; 25) Dokumen lingkungan;

		26) Izin Penggunaan Fasilitas Bersama (jika sarana digunakan untuk produksi bersama dengan produk farmasi); 27) Rekomendasi dari tim teknis. b. Persyaratan Permohonan Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan/PKRT Perubahan Penanggung Jawab Teknis (PJT) : 1) Mengisi formulir 1 permohonan sesuai Permenkes Nomor 1189/MENKES/PER/VIII /2010; 2) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi dan/atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT); 3) Fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT); 4) Fotokopi ijazah PJT; 5) Surat pernyataan PJT sanggup bekerja penuh waktu *(full time);* 6) Surat perjanjian kerjasama antara PJT dan perusahaan; 7) Struktur organisasi; 8) Uraian tugas; 9) Fotokopi sertifikat produksi yang lama. 10) Surat pengunduran diri PJT lama; 11) Berita Acara Serah Terima Tugas dari PJT (Perusahaan Umum Jasa Tirta) lama ke PJT (Perusahaan Umum Jasa Tirta) baru; 12) Laporan Realisasi Produksi Tahunan; 13) Rekomendasi dari tim teknis. c. Persyaratan Permohonan Sertifikasi produksi alat kesehatan dan PKRT perubahan pimpinan : 1) Mengisi formulir 1 permohonan sesuai Permenkes Nomor 1189/MENKES/PER/VIII /2010; 2) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi dan/atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT); 3) Memiliki badan hukum dan akte perusahaan yang sudah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 4) Tanda Daftar Perusahaan (alamat pada TDP harus sama dengan alamat lokasi usaha yang tertera pada Surat permohonan dan BAP dari Dinas Kesehatan Provinsi); 5) Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha Industri (untuk non-PMA); 6) Izin Prinsip Industri dari BKPM (untuk PMA). 7) Status bangunan; 8) Fotokopi KTP Direktur/Pimpinan; 9) Surat perjanjian kerjasama antara PJT (Perusahaan Umum Jasa Tirta) dan perusahaan; 10) Struktur organisasi; 11) Uraian tugas; 12) Fotokopi sertifikat produksi yang lama; 13) Akte Notaris perubahan Direktur/Pimpinan; 14) Laporan Realisasi Produksi Tahunan; 15) Rekomendasi dari tim teknis.

d. Persyaratan permohonan sertifikasi produksi alat kesehatan dan PKRT perubahan alamat :
   1) Mengisi formulir 1 Permohonan sesuai Permenkes Nomor 1189/MENKES/PER/VIII /2010;
   2) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Dinas Kesehatan Provinsi;
   3) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi dan/atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT);
   4) Memiliki Badan Hukum dan akte perusahaan yang sudah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
   5) NPWP;
   6) Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha Industri (untuk non-PMA);
   7) Izin Prinsip Industri dari BKPM (untuk PMA);
   8) Peta lokasi;
   9) Denah bangunan;
   10) Status bangunan;
   11) Fotokopi sertifikat produksi yang lama;
   12) Laporan Realisasi Produksi Tahunan;
   13) Dokumen lingkungan;
   14) Izin Penggunaan Fasilitas Bersama (jika sarana digunakan untuk produksi bersama dengan produk farmasi);
   15) Rekomendasi dari tim teknis.

e. Persyaratan permohonan sertifikasi produksi alat kesehatan dan PKRT perluasan produk :
   1) Mengisi formulir 1 permohonan sesuai Permenkes Nomor 1189/MENKES/PER/VIII /2010;
   2) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Dinas Kesehatan Provinsi;
   3) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi dan/atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT);
   4) Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha Industri (untuk non-PMA);
   5) Izin Prinsip Industri dari BKPM (untuk PMA).
   6) Denah bangunan;
   7) Fotokopi KTP Penanggung Jawab Teknis (PJT);
   8) Fotokopi ijazah PJT;
   9) Surat pernyataan PJT sanggup bekerja penuh waktu *(full time)*;
   10) Surat perjanjian kerjasama antara PJT dan perusahaan;
   11) Daftar produk yang akan diproduksi;
   12) Daftar alat kelengkapan produksi;
   13) Alur proses produksi untuk masing-masing produk;
   14) Daftar peralatan laboratorium/ *quality control*;
   15) Kerja sama dengan laboratorium pengujian yang terakreditasi/ diakui/ ditunjuk;
   16) Fotokopi sertifikat produksi yang lama;
   17) Laporan Realisasi Produksi Tahunan;
   18) Dokumen lingkungan;

		19) Izin Penggunaan Fasilitas Bersama (jika sarana digunakan untuk produksi bersama dengan produk farmasi); 20) Rekomendasi dari tim teknis. f. Persyaratan Permohonan Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan dan PKRT Perubahan NPWP : 1) Mengisi formulir 1 permohonan sesuai Permenkes Nomor 1189/MENKES/PER/VIII /2010; 2) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi dan/atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT); 3) Memiliki Badan Hukum dan akte perusahaan yang sudah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM; 4) NPWP; 5) Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha Industri (untuk non-PMA); 6) Izin Prinsip Industri dari BKPM (untuk PMA); 7) Fotokopi sertifikat produksi yang lama; 8) Laporan Realisasi Produksi Tahunan; 9) Dokumen Lingkungan; 10) Izin Penggunaan Fasilitas Bersama (jika sarana digunakan untuk produksi bersama dengan produk farmasi); 11) Rekomendasi dari tim teknis. g. Persyaratan Permohonan Sertifikasi Produksi Alat Kesehatan dan PKRT Perpanjangan : 1) Mengisi Formulir 1 Permohonan sesuai Permenkes Nomor 1189/MENKES/PER/VIII /2010; 2) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Dinas Kesehatan Provinsi; 3) Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi dan/atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT); 4) Tanda Daftar Industri atau Izin Usaha Industri (untuk non-PMA); 5) Izin Prinsip Industri dari BKPM (untuk PMA); 6) Peta lokasi; 7) Denah bangunan; 8) Status bangunan; 9) Daftar produk yang akan diproduksi; 10) Daftar alat kelengkapan produksi; 11) Alur proses produksi untuk masing-masing produk; 12) Daftar peralatan laboratorium/*quality control*; 13) Kerja sama dengan laboratorium pengujian yang terakreditasi/ diakui/ ditunjuk; 14) Fotokopi Sertifikat produksi yang lama; 15) Laporan Realisasi Produksi Tahunan; 16) Dokumen lingkungan; 17) Izin Penggunaan Fasilitas Bersama (jika sarana digunakan untuk produksi bersama dengan produk farmasi); 18) Rekomendasi dari tim teknis.

8. Izin Sarana dan Prasarana Kesehatan (Klinik)
   a. Persyaratan Umum
      1) Fotokopi KTP, NPWP, dan Pasfoto berwarna ukuran 3 x 4 (3 lembar) dari pemilik / pengelola / penanggung jawab;
      2) Fotokopi Surat Izin Kerja / Praktik Penanggung Jawab dan Surat Pernyataan Kesediaan Menjadi Penanggung Jawab Hanya Pada Satu Sarana di atas kertas bermaterai 6.000 kecuali izin mendirikan rumah sakit, izin mendirikan klinik, izin *Pest Control*, dan izin pengobatan tradisional;
      3) Daftar ketenagaan yang bekerja di tempat usaha, untuk Tenaga Kesehatan dilengkapi dengan fotokopi Surat Izin Kerja / Praktik / STPT, kecuali izin mendirikan Rumah Sakit, dan izin mendirikan Klinik;
      4) Peta dan denah tempat usaha serta denah ruangan, kecuali izin mendirikan rumah sakit, dan izin operasional rumah sakit;
      5) Asli Surat Persetujuan dari warga yang berbatasan langsung dengan tempat/lokasi yang dimohon, yang diketahui Lurah setempat, dengan melampirkan fotokopi KTP warga yang bersangkutan;
      6) Fotokopi bukti kepemilikan tempat usaha (sewa/milik sendiri) yang dilegalisir;
      7) Fotokopi perjanjian kerja sama antara pemilik modal dan pengelola dalam bentuk akta atau diatas kertas bermaterai 6.000 (kecuali milik sendiri);
      8) Fotokopi akta pendirian dan perubahan beserta pengesahannya yang dilegalisir;
      9) Asli izin terakhir untuk permohonan perpanjangan dan perubahan.

   b. Persyaratan rekomendasi khusus dari Dinas Kesehatan
      1) Izin Mendirikan Rumah Sakit :
         a) Studi kelayakan ;
         b) Master plan;
         c) *Detail engineering design*;
         d) Fotokopi izin lingkungan yang dilegalisir.
      2) Izin operasional rumah sakit :
         a) Fotokopi Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit yang dilegalisir (untuk izin operasional pertama);
         b) Profil rumah sakit;
         c) Isian instrumen *self assesment*;
         d) Gambar desain *(Blue Print)* dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;
         e) Daftar peralatan medis dan non medis, sediaan farmasi dan alat kesehatan;
         f) Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai peraturan perundang undangan;

		g) Dokumen administrasi dan manajemen; h) Surat kontrak kerja pengelolaan limbah medis dengan pihak ketiga yang memiliki izin; i) Fotokopi IMB yang dilegalisir; j) Fotokopi izin lingkungan yang dilegalisir k) Khusus perubahan : studi kelayakan dan rencana strategis perubahan jenis rumah sakit; 3) Izin Mendirikan Klinik : a) Profil klinik; b) Fotokopi SPPLH jika rawat jalan, atau izin lingkungan jika rawat inap, yang dilegalisir. 4) Izin Operasional Klinik : a) Izin mendirikan klinik (untuk izin operasional pertama); b) Standar operasional prosedur (SOP) klinik; c) Surat Kontrak Kerja Pengelolaan Limbah Medis dengan pihak ketiga yang memiliki izin; d) Fotokopi SPPLH jika rawat jalan, atau izin lingkungan jika rawat inap, yang dilegalisir; e) Khusus bagi klinik rawat inap : fotokopi SIPA dan SIP ATLM yang dilegalisir; f) Sertifikat kalibrasi alat kesehatan yang dikeluarkan oleh lembaga yang terakreditasi. 5) Izin Laboratorium Klinik : a) Daftar sarana dan peralatan; b) Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PATELKI); c) Surat kontrak kerja pengelolaan limbah medis dengan pihak ketiga yang memiliki izin; d) Fotokopi izin lingkungan yang dilegalisir. e) Fotokopi sertifikat akreditasi dari KALK (Komite Akreditasi Laboraturium Kesehatan) setiap 5 tahun bagi yang memperpanjang izin; 6) Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisis : a) Rekomendasi dari organisasi profesi (PERNEFRI). b) Fotokopi izin lingkungan yang dilegalisir. 7) Izin Apotek : a) Surat pernyataan pemilik modal / pemilik sarana di atas kertas bermaterai 6.000 yang menyatakan tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan di bidang farmasi, dan tidak melakukan penjualan narkotika dan obat keras tertentu tanpa resep dokter. b) Daftar prasarana, sarana, dan peralatan. 8) Izin Toko Obat : a) Surat pernyataan pemilik modal/ pemilik sarana di atas kertas bermaterai 6.000 yang menyatakan tidak menerima resep dokter, tidak menjual obat keras dan narkotika, hanya menjual obat bebas dan obat bebas terbatas sesuai ketentuan.

9) Izin Usaha Mikro Obat Tradisional :
   a) Surat pernyataan pemilik modal / pemilik sarana di atas kertas bermaterai 6.000 yang menyatakan :
      (1) hanya akan memproduksi obat dalam bentuk parem, tapel, pilis, cairan obat luar, dan rajangan.
      (2) tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang undangan di bidang farmasi.
   b) Fotokopi Izin Usaha Industri (IUI) yang dilegalisir.

10) Izin Toko Alat Kesehatan :
   a) Surat pernyataan di atas kertas bermaterai 6.000 yang menyatakan hanya menyalurkan alat kesehatan yang berasal dari penyalur alat kesehatan dan atau cabang penyalur alat kesehatan.
   b) Fotokopi tanda daftar gudang bagi toko alat kesehatan yang memiliki gudang (dilegalisir).

11) Izin *Pest Control* :
   a) Fotokopi ijazah tenaga ahli di bidang kesehatan lingkungan/ijazah tenaga entomolog/sertifikat pelatihan pengendalian vektor yang dilegalisir.
   b) Daftar jenis alat pengendalian vektor dan bahan-bahan yang dipergunakan.

12) Izin Panti Sehat :
   a) Profil panti sehat.

9. Izin Apotik
   Persyaratan :
   a. Mengisi form permohonan izin bermaterai;
   b. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP)/KK/SIM Pemohon;
   c. Fotokopi ijazah kerja apoteker sebagai penanggung jawab;
   d. Fotokopi izin kerja apoteker sebagai penanggung jawab;
   e. Surat pernyataan asisten apoteker sebagai penanggung jawab;
   f. Surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan yang berlaku;
   g. Nama dan alamat asisten apoteker
   h. Denah tempat usaha;
   i. Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 2(dua) lembar;
   j. Materai 6.000.

10. Izin Produksi Makanan dan Minuman Pada Industri Rumah Tangga
   Persyaratan :
   a) Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
   b) Fotokopi akta pendirian perusahaan, apabila berbentuk badan hukum dan NPWP perusahaan;
   c) Fotokopi KTP;

		d) Fotokopi IMB; e) Fotokopi SIUP/ TDP; f) Paspoto pemilik ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; g) Penanggung jawab memiliki sertifikat *Hygiene* sanitasi makanan dan minuman; h) Surat pernyataan kesediaan memenuhi persyaratan *Hygiene* sanitasi bermaterai 6.000; i) Surat perjanjian antara penanggung jawab dengan pemilik usaha; j) Sertifikat laik *Hygiene* Sanitasi/ rekomendasi Dinas Kesehatan atau tim teknis; k) Fotokopi STTS PBB; l) Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS Kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum; m) Materai 6.000 sebanyak 2 (dua) lembar. Biaya pelayanan : tidak dikenakan biaya Waktu penyelesaian pelayanan: 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekaniame, dan prosedur	Terlampir
4.	Produk pelayanan	1. Surat Izin Rumah Sakit Kelas C dan D dan fasilitas pelayanan Kesehatan; 2. Surat Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan; 3. Surat Izin Toko Obat; 4. Surat Izin Toko Alat Kesehatan; 5. Surat Izin Optikal; 6. Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); 7. Surat Izin Penerbitan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga; 8. Surat Izin Sarana dan Prasarana Kesehatan (klinik); 9. Surat Izin Apotek; 10. Surat Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga.
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat Tulis Kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP; d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website* dan *email* 2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*); c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.

6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Kesehatan Masyarakat, Farmasi, Kedokteran, Keperawatan; 2. D3 Kesehatan Lingkungan, Perawat; 3. SMA, SMK; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Lulus diklat PTSP; 6. Mampu mengoperasikan komputer;
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai; 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin; 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui Telepon/lisan/tertulis pada Loket Pengaduan; 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran; 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul; 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran 2. SMS *gate way* 3. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) 4. *Email* (dinaspmp2tsp.oku@gmail.com)
9.	Jumlah pelaksana	5 Orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/Surat Keputusan Izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas; 3. Pada Surat Keterangan Izin dilengkapi juga dengan nomor seri blangko dan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:

1. Izin Mendirikan Bangunan;
2. Izin Penggunaan Bangunan;
3. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK);
4. Izin Pengesahan Gambar Arsitektur /Perencanaan;
5. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
6. Rekomendasi Pemanfaatan Air Permukaan;
7. Rekomendasi Saluran Kabal Tegangan Tinggi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/Prt/M/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Konstruksi Nasional; 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2015 tentang Penetapan Garis Sepadan Jaringan Irigasi; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2011 tentang Penyelenggara Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 8 Tahun 2007 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 8 Tahun 2007 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 11. Peraturan Daerah Kabupaten OKU Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 8 Tahun 2007 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 13. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan, Waktu dan Biaya	1. Izin Mendirikan Bangunan Persyaratan : a. Isi Formulir Permohonan; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi lunas PBB terakhir; d. Persetujuan lingkungan setempat (Rekomendasi Camat, Lurah/Kepala Desa);

		e. Gambar bangunan dan konstruksi yang dibuat oleh perorangan/konsultan disahkan instansi terkait; f. Bukti setor retribusi IMB; g. Surat bukti kepemilikan/pengusahaan tanah; h. *Advice plan* (keterangan rencana kota); i. Fotokopi terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan (khusus untuk Nonperseorangan); j. Untuk bangunan gedung tertentu harus mendapat pertimbangan teknis dari tim ahli bangunan gedung; k. Untuk perubahan bangunan wajib melampirkan IMB yang lama. 2. Izin Penggunaan Bangunan Persyaratan : a. Formulir permohonan Izin Penggunaan Bangunan dan isian lengkap ditandatangani Pemohon; b. Fotokopi KTP dan NPWP Pemohon; c. Fotokopi sertifikat tanah, yang telah dilegalisir Notaris; d. Fotokopi PBB tahun terakhir; e. Menyertakan ketetapan rencana kota dan rencana tata letak bangunan bidang tata ruang; f. Berita Acara telah selesainya pelaksanaan bangunan dan sesuai IMB. 3. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK) Persyaratan : a. Mengisi formulir permohonan IUJK; b. Fotokopi sertifikat badan usaha yang masih berlaku; c. Fotokopi sertifikat keahlian (surat keterangan); d. Fotokopi sertifikat keterangan terampil (Surat keterangan); e. Fotokopi kartu tanda anggota asosiasi kontruksi; f. Fotokopi KTP Direktur; g. Pasfoto direktur /penanggung jawab perusahaan. h. Pasfoto lokasi perusahaan; i. Fotokopi NPWP perusahaan; j. Fotokopi lembaran surat pengukuhan pengusaha kena pajak; k. Fotokopi akta pendirian perusahaan; l. Surat pernyataan tenaga ahli; m. Surat keterangan domisili perusahaan; n. Fotokopi IMB; o. Laporan SPT tahunan 2 tahun terakhir dan laporan SPT bulanan 3 bulan terakhir; p. Persyaratan yang tertuang dalam sistem OSS *(online single submission)* 4. Izin Pengesahan Gambar Arsitektur /Perencanaan Persyaratan : a. Permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi KTP dan NPWP;

		c. Bagi WNA fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas, Visa atau Paspor; d. Surat kuasa dari pemegang IPTB arsitektur bermaterai 6.000 jika di kuasakan; e. Surat Kuasa Izin Pemanfaatan Ruang (IPR); f. Proposal teknis dilengkapi dengan *draft* gambar perencanaan arsitektur yang di tanda tangani oleh konsultan perencana; g. Fotokopi lokasi dan sekitarnya serta foto dari aplikasi *google maps*. 5. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Persyaratan : a. Surat permohonan SLF diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi KTP pemohon; c. Fotokopi NPWP pemohon; d. Fotokopi bukti kepemilikan tanah yang telah di legalisir; e. Fotokopi SIPPT yang terbit tahun 2008 dan setelahnya; f. Fotokopi izin bangunan terlebih dahulu (IMB dan IPB); g. Gambar Arsitek Lampiran IMB; h. Peta rencana kota & RTLB (rencana tata letak bangunan), yang menjadi lampiran IMB; i. Surat pernyataan telah membuat SRAH/ kolam resapan, foto SRAH/ kolam resapan; j. Foto tampak bangunan minimal 3 sisi sesuai keadaan lapangan sekarang; k. Laporan direksi pengawas, oleh pengawas yang memegang IPTB (Izin Pelaku Teknis Bangunan) beserta legalisir fotokopi IPTB bidang arsitektur; l. Struktur instalasi; m. Surat pernyataan koordinator direksi pengawas; n. Gambar *(as built drawing)* arsitektur hasil pelaksanaan bangunan yang telah disahkan sesuai dengan lapangan, beserta *compact disc* berisikan *file* format *computer aided design*; o. Gambar *(as built drawing)* struktur hasil pelaksanaan bangunan yang telah disahkan sesuai dengan lapangan; p. Gambar *(as built drawing)* instalasi hasil pelaksanaan bangunan yang telah disahkan; q. Rekomendasi instalasi/ unit terkait yang masih berlaku untuk kebakaran, penggunaan pesawat angkat/ angkut (lift, eskalator, dan lain lain). 6. Rekomendasi Pemanfaatan Air Permukaan Bagi Perseorangan Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi KTP pemohon;

c. Fotokopi NPWP pemohon;
d. Surat keterangan domisili;
e. Laporan hasil pengeboran atau penggalian air tanah;
f. Koordinat titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta situasi (denah) skala 1:10.000 atau lebih besar dan peta topografi skala 1: 50.000;
g. Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan air tanah.

7. Rekomendasi Pemanfaatan Air Permukaan Bagi Badan Usaha

Persyaratan :

a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
b. Fotokopi KTP penanggung jawab;
c. Fotokopi NPWP perusahaan;
d. Surat keterangan domisili;
e. Fotokopi akta pendirian perusahaan;
f. Profil badan usaha;
g. Susunan direksi dan daftar pemegang saham badan usaha;
h. Fotokopi SIUP dan TDP;
i. Laporan hasil pengeboran atau penggalian air tanah;
j. Koordinat titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta situasi (denah) skala 1:10.000 atau lebih besar dan peta topografi skala 1:50.000;
k. Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan air tanah.

8. Rekomendasi Saluran Kabel Tegangan Tinggi

Persyaratan :

a. Surat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai 6.000;
b. Fotokopi KTP pemohon;
c. Fotokopi Izin Usaha;
d. SLO (Surat Laik Operasi) yang diterbitkan oleh LIT (Lembaga Instalasi Teknik)
e. Fotokopi KTP penanggung jawab;
f. Fotokopi NPWP perusahaan;
g. Fotokopi Akta pendirian perusahaan;
h. Fotokopi IUJK;
i. Dokumen lingkungan;
j. Sertifikat Badan Usaha (SBU);
k. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup;
l. Surat pernyataan kesanggupan untuk memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak akibat pekerjaan penempatan jaringan bermaterai 6.000;
m. Proposal Teknis yang dilengkapi dengan :
   1) *Trace* dari DTR
   2) Gambar situasi rencana penempatan jaringan utilitas dalam peta digital skala 1:5.000

		dilengkapi dengan gambar melintang skala 1:100, khusus untuk pipa diameter lebih besar atau sama dengan 600 milimeter dilengkapi dengan posisi memanjang; 3) Notasi atau batasan terhadap panjang, diameter; 4) Gambar bangunan pelengkap dan gambar letak *crossing* jalan; 5) Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan penempatan jaringan utilitas; 6) Metode pelaksanaan penggalian dan perbaikan bekas galian. Biaya Pelayanan : 1. IMB sesuai Peraturan Daerah Kabupaten OKU Selatan Nomor 11 Tahun 2010; 2. Izin Penggunaan Bangunan, Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK), Izin Pengesahan Gambar Arsitektur/ Perencanaan, Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung, Rekomendasi Pemanfaatan Air Permukaan, Rekomendasi Saluran Kabel Tegangan Tinggi : tidak ada biaya. Waktu penyelesaian pelayanan : 3 (tiga) hari kerja setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir.
4.	Produk pelayanan	1. Izin Mendirikan Bangunan; 2. Izin Penggunaan Bangunan; 3. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK); 4. Izin Pengesahan Gambar Arsitektur /Perencanaan; 5. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; 6. Rekomendasi Pemanfaatan Air Permukaan; 7. Rekomendasi Saluran Kabel Tegangan Tinggi.
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP Kabupaten OKU Selatan; d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website dan Email.* 2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*); c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.

6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Teknik, Arsitektur, Sistem Informasi, Desain; 2. D3 Teknik Pemetaan, Desain; 3. SMA, SMK; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Lulus diklat berjenjang; 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin;. 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung atau melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan. 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/ pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran. 2. SMS *gate way*. 3. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat). 4. *E-mail* (dinaspmp2tsp.oku s@gmail.com).
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/ surat keputusan Izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop dinas. 3. Pada Surat Keterangan Izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:

1. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
2. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman;
3. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG);
4. Izin Terkait Pemakaman Jenazah (Lokasi Pemakaman Milik Pemerintah).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan Dan Kawasan Permukiman; 3. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyederhanaan Perizinan Pembangunan Perumahan; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 5/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 5. Peraturan Daerah Kabupaten OKU Selatan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten OKU Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Retribusi Daerah; 7. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan, Waktu dan Biaya	1. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan Persyaratan : a. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai 6.000 b. Fotokopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan; c. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan; d. Fotokopi izin lokasi; e. Fotokopi sertifikat/ surat kepemilikan tanah; f. Rencana (*site plan*) dan jadwal kegiatan; g. *Advice Plan*; h. Rekomendasi izin lingkungan dari dinas lingkungan hidup; i. Fotokopi pembayaran PBB terakhir; j. Surat pernyataan mematuhi peraturan perundang-undangan (bermaterai 6.000); 2. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman Persyaratan : a. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai 6.000; b. Fotokopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan; c. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan; d. Fotokopi SIUP, TDP, IUJK, NPWP; e. Fotokopi izin lokasi; f. Fotokopi sertifikat/ surat kepemilikan tanah; g. Pasfoto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar; h. Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum; i. Rencana (*site plan*) dan Jadwal Kegiatan; j. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai besaran;

		k. *Advice plan*; l. Rekomendasi/keputusan kelayakan lingkungan/ izin lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan; m. Fotokopi STTS PBB; n. Surat pernyataan mematuhi peraturan perundang-undangan (bermaterai 6.000); o. Pernyataan kesediaan memfasiltasi tim teknis ke lapangan (apabila diperlukan); p. Materai 6.000 sebanyak 2 (dua) lembar. 3. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) Persyaratan : a. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai 6.000; b. Fotokopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan; c. Fotokopi KTP pimpinan perusahaan; d. Fotokopi IMB,SIUP, TDP, IUJK, NPWP; e. Fotokopi Izin lokasi; f. Fotokopi sertifikat/ surat kepemilikan tanah; g. Paspoto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar; h. Fotokopi STTS PBB; i. Rencana (*site plan*) dan jadwal kegiatan; j. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan. 4. Izin Terkait Pemakaman Jenazah (Lokasi Pemakaman Milik Pemerintah) Persyaratan : a. Surat keterangan pemeriksaan, jenazah dari rumah sakit atau Puskesmas daerah asal orang yang meninggal; b. Surat keterangan laporan kematian dari lurah/ kepala desa daerah asal orang yang meninggal; c. Surat pengantar kematian dari perangkat daerah yang bertanggung jawab di bidang kesehatan daerah asal orang yang meninggal; d. Fotokopi kartu keluarga (KK); e. Fotokopi KTP orang yang meninggal. Biaya Pelayanan : tidak ada biaya Waktu penyelesaian pelayanan : 5 (lima) hari kerja setelah berkas lengkap. Untuk waktu izin pemakaman jenazah 1 (satu) hari.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir.
4.	Produk pelayanan	1. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan 2. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman 3. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) 4. Izin Terkait Pemakaman Jenazah (Lokasi Pemakaman Milik Pemerintah)
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP; d. Blanko/formulir izin;

		e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website* 2. Prasarana/fasilitas: a. Loket Informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*); c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Teknik, Arsitektur, Sistem Informasi. 2. D3 Teknik Pemetaan, Akutansi. 3. SMA, SMK. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Lulus diklat PTSP. 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin;. 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan;. 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/ pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran 2. SMS *gate way* 3. Survey IKM (indeks kepuasan masyarakat) 4. *E-mail* (dinaspmp2tsp.oku@gmail.com)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang

10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat izin/ surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/ surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. 3. Pada surat keterangan izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:

1. Izin Pengumpulan Uang / Barang (PUB).
2. Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB).
3. Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (Yayasan).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14A/HUK/2006 tentang Izin Undian; 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis PNBP yang berlaku pada Kementerian Sosial; 5. Keputusan Menteri Sosial Nomor 1/HUK/1995 tentang Pengumpulan Uang atau Barang untuk Bencana Alam; 6. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan, Waktu dan Biaya	1. Izin Pengumpulan Uang / Barang (PUB) Persyaratan : a. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai 6.000; b. Fotokopi KTP; c. Jika merupakan badan hukum/badan usaha, melampirkan: 1) Fotokopi akta pendirian dan perubahan (kantor pusat dan kantor cabang, jika ada); 2) Fotokopi surat keterangan pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh: a) Kementerian Hukum dan HAM jika Perusahaan Terbuka dan Yayasan; b) Kementerian Koperasi jika Koperasi; c) Pengadilan Negeri jika *Commanditaire Vennootschap* (CV); 3) NPWP badan hukum (fotokopi). d. Jika dikuasakan, Surat kuasa di atas kertas bermaterai 6.000 dan KTP (fotokopi) orang diberi kuasa; e. Proposal yang berisi hal-hal sebagai berikut: 1) Nama dan alamat penyelenggara; 2) Susunan pengurus penyelenggara; 3) Maksud dan tujuan pengumpulan uang dan/atau barang; 4) Jangka waktu dan cara menyelenggarakannya; 5) Luas wilayah penyelenggaraan pengumpulan uang dan/atau barang; 6) Cara penyaluran uang dan/atau barang yang diperoleh;

		f. Tanda daftar yayasan/organisasi/lembaga bagi penyelenggara yang bergerak di bidang sosial (Fotokopi); 1) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bagi penyelenggara yang tidak bergerak dibidang sosial (Fotokopi); 2) Izin lokasi tempat pengumpulan uang dan/atau barang dari pemilik lokasi; 3) Perjanjian sewa tempat apabila domisili penyelenggara bukan milik sendiri. 2. Izin Undian Gratis Berhadiah (UGB) Persyaratan : a. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai 6.000; b. Fotokopi KTP; Jika merupakan badan hukum/badan usaha, melampirkan: 1) Fotokopi akta pendirian dan perubahan (kantor pusat dan kantor cabang, jika ada) 2) Fotokopi surat keterangan pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh: a) Kementerian Hukum dan HAM jika Perusahaan Terbuka dan Yayasan b) Kementerian Koperasi jika Koperasi c) Pengadilan Negeri jika *Commanditaire Vennootschap* (cv) c. NPWP badan hukum (fotokopi); d. Jika dikuasakan, surat kuasa di atas kertas bermaterai 6.000 dan KTP (fotokopi) orang diberi kuasa; e. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Tanda Daftar Yayasan (TDY) ; f. Susunan pengurus atau panitia kegiatan; g. Daftar harga dan jenis hadiah beserta sumbernya. 3. Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (Yayasan) Persyaratan : a. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Lembaga Kesejahteraan Sosial /organisasi sosial; b. Keterangan domisili dari lurah/camat setempat; c. Struktur organisasi/lembaga; d. Nama, alamat dan telepon anggota. e. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial; f. Modal kerja; g. Sumber daya manusia; h. Kelengkapan sarana dan prasarana; i. Akte notaris pendirian; j. NPWP; k. Surat keterangan pendirian lembaga;

		l. Fotokopi KTP pengurus; m. Visi dan misi serta tujuan lembaga. Biaya Pelayanan : tidak dikenakan biaya Waktu penyelesaian pelayanan : 3 (tiga) hari kerja setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir.
4.	Produk pelayanan	1. Izin Pengumpulan Uang/Barang (PUB) 2. Undian Gratis Berhadiah (UGB) 3. Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (Yayasan)
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP Kabupaten OKU Selatan; d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website dan Email.* 2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*) c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ilmu Sosial, Komunikasi, Hukum, Sistem Informasi. 2. D3 Keuangan Perbankan, Akutansi. 3. SMA, SMK 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Lulus diklat PTSP 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin. 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan.

		4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/ pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran 2. SMS *gate way* 3. Survey IKM (indeks kepuasan masyarakat) 4. *E-mail* (dpmpptsp@okuselatanKabupatengo.id)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas. 3. Pada Surat Keterangan Izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 (dua belas) komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:

1. Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.
2. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS).
3. Penerbitan Perpanjangan IMTA (Izin Menggunakan Tenaga Asing).
4. Izin Pengiriman Tenaga Kerja.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perlindungan Pekerja Migran Indonesia; 3. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.09/MEN/V/2009 tentang Tata Cara Pembentukan Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta; 6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.10/MEN/V/2009 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan dan Pencabutan Surat Izin Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia; 7. Keputusan Menteri Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Kep-101/Men/VI/2004 Tahun 2004 tentang Tata Cara Perizinan Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 10. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan, Waktu dan Biaya	1. Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja. Persyaratan : a. Surat permohonan yang didalamnya menyatakan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data bermaterai 6.000; b. Identitas pemohon : 1) WNI : fotokopi KTP dan KK. 2) WNA : fotokopi KITAS dan visa/paspor. c. Jika badan hukum / badan usaha : 1) Fotokopi Akta Pendirian dan Perubahan. 2) Fotokopi NPWP badan hukum. 3) Fotokopi Surat Keterangan Pengesahan Pendirian dan Perubahan yang dikeluarkan oleh : a) Kementerian Hukum dan HAM jika PT & Yayasan. b) Kementerian Koperasi jika Koperasi. c) Pengadilan Negeri jika CV.

d. Jika dikuasakan :
Surat kuasa materai 6.000 dan KTP orang yang diberi kuasa.
e. Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang disertai fotokopi KTP);
f. Izin LPK terdahulu;
g. Proposal teknis yang dilengkapi :
1) Fotokopi surat keterangan pimpinan LPK tentang pengangkatan instruktur LPK.
2) Struktur organisasi dan uraian tugas.
3) Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum didalam AKTA.
4) Daftar riwayat hidup instruktur LPK yang bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan.
5) Program Kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun.
6) Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan.
7) Kapasitas peserta pelatihan pertahun.
8) Daftar sarana dan prasarana sesuai program pelatihan.
9) Foto ruang kelas dan raktik ukuran 4R.
10) Foto penanggung jawab LPK ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar.
h. Bukti Kepemilikan Tanah
1) Sertifikat tanah/ akta hibah/ akta jual beli bila atas nama pemohon (lampirkan data pendukung).
2) Jika Tanah atau bangunan disewa :
Perjanjian sewa-menyewa tanah/ bangunan minimal selama 3 (tiga) Tahun.
i. Surat pernyataan diatas materai 6.000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/ bangunan digunakan (lampirkan fotokopi KTP pemilik tanah).

2. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)
Persyaratan :
a. Surat permohonan diatas materai 6.000 dan cap;
b. Fotokopi akta pendirian;
c. Pasfoto penanggung jawab berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar;
d. Fotokopi KTP penanggung jawab;
e. Fotokopi NPWP perusahaan;
f. Fotokopi surat keterangan domisili;
g. Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain;
h. Struktur organisasi;
i. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan;
j. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku;
k. Bukti kepemilikan tanah
1) Sertifikat Tanah/ Akta Hibah/ Akta Jual Beli bila atas nama pemohon (lampirkan data pendukung)

2) Jika Tanah atau bangunan disewa :
   a) Perjanjian sewa-menyewa tanah/ bangunan minimal selama 5 (lima) tahun;
   b) Surat pernyataan diatas materai 6.000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/ bangunan digunakan (lampirkan fotokopi KTP pemilik tanah).

3. Penerbitan Perpanjangan IMTA
   Persyaratan :
   a. Surat permohonan alasan perpanjangan IMTA dari sponsor/ Pengguna TKA;
   b. Pasfoto TKA berwarna ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar;
   c. Bukti pembayaran DKP TKA melalui Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri (Perorang sebesar $100 / Bulan atau $1.200 /Tahun);
   d. Fotokopi Wajib Lapor Ketenagakerjaan yang masih berlaku;
   e. Fotokopi laporan keberadaan TKA;
   f. Fotokopi IMTA yang masih berlaku;
   g. Fotokopi Surat Keputusan RPTKA yang masih berlaku;
   h. Fotokopi perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan;
   i. Fotokopi KITAS/KITAP;
   j. Fotokopi paspor yang masih berlaku;
   k. Fotokopi visa kerja;
   l. Surat keterangan penunjukan TKI pendamping;
   m. Fotokopi NPWP TKA (yang bekerja lebih dari 6 bulan);
   n. Fotokopi NPWP pemberi kerja;
   o. Fotokopi bukti polis asuransi;
   p. Fotokopi bukti kepesertaan program jaminan sosial (yang bekerja lebih dari 6 bulan);
   q. Laporan realisasi pelaksanaan DIKLAT TKI pendamping dalam rangka alih teknologi.

4. Izin Pengiriman Tenaga Kerja
   Persyaratan :
   a. Surat permohonan Direktur utama PPTKIS diatas materai 6.000 dan cap;
   b. Paspoto berwarna ukuran 4x6 untuk Kepala cabang;
   c. Fotokopi KTP Kepala cabang;
   d. Fotokopi SIPPTKI yang dilegalisir oleh Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk;
   e. Fotokopi surat kuasa Direktur utama kepada Kepala cabang;
   f. Fotokopi surat keterangan Direksi/ Direktur utama PPTKIS tentang pengangkatan dan penempatan kepala kantor cabang dan karyawan;
   g. Struktur organisasi;
   h. Daftar inventaris kantor;
   i. Bukti Kepemilikan Tanah
      1) Sertifikat tanah/ akta hibah/ akta jual beli bila atas nama pemohon (lampirkan data pendukung);

		2) Jika tanah atau bangunan disewa : a) Perjanjian sewa-menyewa tanah/ bangunan minimal selama 5 (lima) tahun; b) Surat pernyataan diatas materai 6.000 dari pemilik tanah/bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah/ bangunan digunakan (lampirkan fotokopi KTP pemilik tanah). Biaya Pelayanan : tidak dikenakan biaya. Waktu Pelayanan : 5 (lima) hari kerja setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir.
4.	Produk pelayanan	1. Surat perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja. 2. Surat izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS). 3. Surat izin penerbitan perpanjangan IMTA (Izin Menggunakan Tenaga Asing). 4. Izin pengiriman tenaga kerja.
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP Kabupaten OKU Selatan; d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website dan Email.* 2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*); c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Sosial, Ekonomi, Komunikasi, Sistem Informasi. 2. D3 Akuntansi, Administrasi Publik. 3. SMA, SMK. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Lulus diklat PTSP. 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai; 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin;

		3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan; 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/ pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran; 2. SMS *gate way*; 3. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 4. *E-mail* (dinaspmp2tsp.oku@gmail.com)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat izin/ surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat izin/ surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas; 3. Pada surat keterangan izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:

1. Izin Lokasi.
2. Izin Membuka Tanah.
3. Izin Perencanaan Penggunaan Tanah.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi; 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 4. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan, Waktu dan Biaya	1. Izin Lokasi Persyaratan : Bukti diri pemohonan : a. Surat kuasa; b. Fotokopi KTP penanggung jawab dan pengurus perusahaan; c. NPWP pribadi/perusahaan; d. Fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM untuk perseroan terbatas, kementerian untuk koperasi dan pengadilan; e. Fotokopi surat izin usaha (surat izin pendaftaran penanaman modal]; f. Fotokopi sketsa letak lokasi yang dimohon; g. Rencana penggunaan tanah yang dimohon; h. Persetujuan prinsip dari instansi yang berwenang; i. Bukti kepemilikan tanah; j. Dokumen penunjang lainnya. 2. Izin Membuka Tanah Persyaratan : a. Permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi KTP penanggung jawab dan pengurus; c. Rekomendasi tim teknis; d. Peta lokasi/sketsa lokasi yang dibuat pemohon yang diketahui semua saksi batas; e. Surat pernyataan belum pernah mendapat/ memperoleh izin membuka tanah bagi pemohon terhadap tanah yang dimohon; f. Surat pernyataan menguasai tanah dan/atau tidak ada sengketa dan/atau pernyataan kesepakatan bersama terhadap penyerahan penguasaan bidang tanah yang ditandatangani oleh kedua belah pihak

		disertai tanda tangan dan/atau sidik jari istri dan anak dari pihak pertama dan disaksikan oleh Kepala Dusun dengan diketahui Keuchik (Kepala Desa); g. Data atau bukti lain yang dimiliki atas tanah yang dimohon; h. Fotokopi STTS PBB; i. Pasfoto ukuran 3*4 sebanyak 2 lembar; j. Kesediaan memfasilitasi tim untuk meninjau ke lapangan (apabila dibutuhkan). 3. Perencanaan Penggunaan Tanah Persyaratan : a. Surat kuasa; b. Fotokopi KTP penanggung jawab dan pengurus; c. Fotokopi NPWP pribadi/badan usaha; d. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM untuk PT, Kementerian Koperasi untuk Koperasi dan Pengadilan; e. Fotokopi surat izin usaha (Surat Izin Pendaftaran Penanaman Modal); f. Surat keterangan letak lokasi yang dimohon; g. Rencana penggunaan tanah yang dimohon; h. Persetujuan prinsip dari instansi yang berwenang; i. Bukti kepemilikan tanah; j. Dokumen penunjang lainnya. Biaya Pelayanan : tidak ada biaya. Waktu penyelesaian pelayanan : 5 (lima) hari kerja setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir.
4.	Produk pelayanan	1. Izin Lokasi; 2. Izin Membuka Tanah; 3. Izin Perencanaan Penggunaan Tanah
5.	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	1. Sarana : a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP Kabupaten OKU Selatan d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website dan Email.* 1. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*); c. Loket pengaduan;

		d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Teknik Pemetaan, Ilmu Tanah. 2. D3 Pengukuran Pemetaan, Lingkungan. 3. SMA, SMK. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Lulus diklat PTSP. 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loket Pengambilan Izin. 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan. 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/ pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran; 2. SMS *gate way*; 3. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 4. *E-mail* : (dinaspmp2tsp.okus@gmail.com)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya;

		2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas; 3. Pada Surat Keterangan izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:

1. Izin Lingkungan;
2. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
3. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 (Bahan Berbahaya Beracun);
4. Izin Pengumpulan Limbah B3;
5. Izin Pengelolaan Limbah B3;
6. Izin Pemanfaatan Air Baku;
7. Izin Pendaur-ulangan Sampah/Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang diselenggarakan oleh Swasta;
8. Rekomendasi Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 121 Tahun 2015 tentang Pengusahaan Sumber Daya Air; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Berbahaya dan Beracun; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 tentang pengelolaan sampah; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; 8. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan, Waktu dan Biaya	1. Izin Lingkungan Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Dokumen (Amdal/ UKL-UPL/ SPPL); c. Profil perusahaan; d. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; e. Fotokopi KTP penanggung jawab; f. Fotokopi NPWP perusahaan; g. Fotokopi NIB dan SIUP; h. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup; i. Pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan bermaterai 6.000; j. Pasfoto penanggung jawab ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar.

		2. Izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Dokumen AMDAL dan formulir UKL-UPL; c. Profil perusahaan; d. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan disahkan; e. Fotokopi KTP penanggung jawab; f. Fotokopi NPWP perusahaan; g. Fotokopi SIUP dan TDP; h. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup; i. Pernyataan dari pemohon yang menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan bermaterai 6.000; j. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar. 3. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Persyaratan : Bukti diri pemohon : a. Fotokopi identitas perusahaan; b. Fotokopi akta pendirian perusahaan; c. Fotokopi (NPWP); d. Fotokopi (KTP); e. Lokasi area harus cukup jauh dari fasilitas umum, minimal 150 meter dari jalan utama; f. Jenis pengelolaan limbah B3; g. Masa berlaku izin; h. Rekomendasi instansi pemerintah terkait; i. Permohonan ditandatangani di atas Materai 6.000. 4. Izin Pengumpulan Limbah B3 Persyaratan : Bukti Diri Pemohon : a. Fotokopi identitas perusahaan; b. Fotokopi akta pendirian perusahaan; c. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); d. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); e. Surat permohonan; f. Jenis pengelolaan limbah B3; g. Izin lingkungan dan dokumen lingkungan; h. Rekomendasi instansi pemerintah terkait; i. Memiliki laboratorium analisis dan alat analisis limbah B3.

		5. Izin Pengelolaan Limbah B3 Persyaratan : Bukti Diri Pemohon : a. Fotokopi identitas perusahaan; b. Fotokopi akta pendirian perusahaan; c. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); d. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); e. Jarak lokasi fasilitas pengelolaan 300 meter dengan fasilitas umum; f. Pemohon wajib menyampaikan dokumentasi alat analisis; g. Masa berlaku izin; h. Rekomendasi instansi pemerintah terkait permohonan ditandatangani di atas materai 6.000. 6. Izin Pemanfaatan Air Baku Persyaratan : a. Surat permohonan data lengkap (maksud, tujuan dan cara pengambilan, spesifikasi teknis bangunan atau sarana yang digunakan, kuota air dan/atau dimensi ruang pada sumber air, jadwal pengambilan air dan kewajiban untuk melapor) diatas kertas bermaterai 6.000; b. Fotokopi KTP pemohon; c. Fotokopi NPWP pemohon; d. Fotokopi tanda daftar perusahaan/ SIUP/ SITU (jika ada); e. Surat pernyataan dari perusahaan/surat kuasa (jika ada); f. Surat keterangan/rekomendasi Lurah/ Kepala Desa; g. Surat keterangan/rekomendasi Camat; h. Surat pernyataan persetujuan warga sekitar; i. *lay out*/sketsa/denah bangunan/tempat atau lokasi penggunaan; j. Akta perusahaan/surat keterangan usaha dari Lurah/ Kepala Desa. 7. Izin pendaur-ulangan sampah/ pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta. Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi akta pendirian bagi usaha berbentuk badan usaha; c. Fotokopi kartu tanda penduduk untuk pengusaha perseorangan; d. Paspoto ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar; e. Proposal teknis;

		f. Rekomendasi/ izin pemanfaatan ruang, bagi usaha dengan jenis dan luasan tertentu; g. Izin penggunaan pemanfaatan tanah/ izin perubahan penggunaan pemanfaatan tanah; h. Rekomendasi Camat; i. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup; j. Dokumen lingkungan; k. Surat pernyataan kesediaan mematuhi peraturan perundangan-undangan tentang pengelolaan sampah bermaterai 6.000; l. Fotokopi STTS PBB Lokasi tempat usaha; m. Pernyataan kesediaan memfasilitasi tim teknis ke lapangan (apabila dibutuhkan). 8. Rekomendasi Instalasi Pembuangan Air Limbah; Persyaratan: a. Pengajuan baru 1) Surat permohonan; 2) Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup; 3) hasil uji laboratium; 4) surat keterangan denah lokasi (*site plan*) ; 5) surat persetujuan tetangga yang diketahui Lurah; 6) rekomendasi dari instansi terkait bagi jenis usaha tertentu/khusus yang mensyaratkan adanya rekomendasi. b. Syarat Pengajuan Perpanjangan 1) surat permohonan; 2) fotokopi izin lama (memperlihatkan izin asli). Biaya Pelayanan : tidak ada biaya Waktu Pelayanan : 1. 3 (hari) kerja untuk Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3, Izin Pengumpulan Limbah B3, Izin Pengelolaan Limbah B3 dan Rekomendasi IPAL setelah diterima berkas permohonan yanglengkap dan benar; 2. 14 (empat belas) hari kerja untuk Izin Pemanfaatan Air Baku setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir.
4.	Produk pelayanan	1. Surat Izin Lingkungan; 2. Surat Izin Perlindungan dan PengelolaanLingkungan Hidup (PPLH); 3. Surat Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3; 4. Surat Izin Pengumpulan Limbah B3; 5. Surat Izin Pengelolaan Limbah B3; 6. Surat Izin Pemanfaatan Air Baku; 7. Izin Pendaur ulangan Sampah/ Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan

		Pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta. Rekomendasi Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL); 8. Rekomendasi Instalasi Pembuangan Air Limbah (IPAL).
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP; d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website*. 2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*) c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Teknik Lingkungan, Kesehatan Lingkungan, Sistem Informasi. 2. D3 Akuntansi, Teknik Lingkungan, Kesehatan Lingkungan. 3. SMA, SMK. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Lulus diklat PTSP. 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai; 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin; 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan; 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon

		Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran 2. SMS *gate way* 3. Survey IKM (indeks kepuasan masyarakat) 4. *E-mail* (dinaspmp2tsp.okus@gmail.com)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas; 3. Pada Surat Keterangan Izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:

1. Izin Penyelenggaraan Dan Pembangunan Fasilitas Parkir.
2. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai Dan Danau.
3. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang.
4. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2001 tentang Kepelabuhan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2015 tentang Kepelabuhan; d. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Umum; e. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 58 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Angkutan Sungai dan Danau; f. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 25 Tahun 2015 tentang Standar Keselamatan Transportasi Sungai, Danau dan Penyeberangan; g. Peraturan Daerah Kabupaten OKU Selatan Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pembinaan dan Retribusi Jasa Angkutan Danau, Sungai dan Penyebrangan; h. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 9 Tahun 2006 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Usaha Angkutan, Izin Pengawakan Kapal/ Motor dan Izin Laik Jalan Kapal/ Motor di Sungai, Danau dan Penyeberangan; i. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan, Waktu dan Biaya	1. Izin Penyelenggaraan Dan Pembangunan Fasilitas Parkir. Persyaratan : 1. Surat permohonan yang di beri materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; 2. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6.000; 3. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; 4. Fotokopi KTP penanggung jawab; 5. Paspoto ukuran 3×4 sebanyak 3 lembar; 6. Fotokopi izin pemanfaatan ruang, apabila luas lahan lebih dari 1 (satu) hektar; 7. Fotokopi Keputusan Kelayakan Lingkungan/ Izin Lingkungan, apabila luas lahan lebih dari 5.000 M^2 (meter persegi); 8. Fotokopi SIUP dan TDP; 9. Fotokopi IMB, apabila ada kegiatan pembangunan; 10. Fotokopi bukti kepemilikan lahan;

		11. Surat pernyataan kesanggupan mengelola dan menanggulangi dampak lingkungan bermaterai 6.000; 12. Penyataan kesanggupan mengganti rugi kerusakan dan atau kehilangan kendaraan selama di parkir bermaterai 6.000; 13. Penyataan kesediaan membayar pajak parkir; 14. Surat pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan bermaterai 6.000; 15. Fotokopi STTS PBB. 2. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau. Persyaratan : 1. Fotokopi Akta pendirian dan/atau akta perubahan sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang; 2. Izin usaha pokok dari instansi terkait; 3. Fotokopi NPWP; 4. KTP penanggung jawab; 5. NPWP lembaga/ perusahaan; 6. Bukti penguasaan tanah; 7. Bukti kemampuan finansial; 8. Proposal rencana tahapan kegiatan pembangunan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang; dan 9. Dokumen teknis. 3. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang. Persyaratan : 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6.000; 2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; 3. Fotokopi KTP penanggung jawab/ pengurus perusahaan; 4. Data jumlah, jenis dan kapasitas angkutan orang; 5. Pasfoto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar; 6. Fotokopi SIUP dan TDP; 7. Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi kewajiban melayani angkutan sesuai dengan izin yang diberikan; 8. Fotokopi uji kendaraan bermotor; 9. Fotokopi STTS PBB; 10. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum. 4. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau. Persyaratan : 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6.000; 2. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan bagi badan usaha;

		3. Fotokopi NPWP perusahaan; 4. Fotokopi KTP bagi usaha perseorangan dan penanggung jawab bagi badan usaha; 5. Pasfoto ukuran 3×4 sebanyak 3 lembar; 6. Fotokopi/salinan bukti kepemilikan kapal (gross akta) berbendera Indonesia yang laik laut (gross akta, surat ukur dan sertifikat keselamatan) yang masih berlaku; 7. Fotokopi dokumen/sertifikat tenaga ahli paling sedikit 1 (satu) orang Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, dan/atau teknis pelayaran niaga yang telah dilegalisir; 8. Uraian rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal; 9. Daftar awak kapal; 10. Penyataan kesanggupan untuk melaksanakan pelayaran secara terus menerus selama 6 (enam) bulan sejak izin dikeluarkan; 11. Penyataan kesanggupan untuk mematuhi ketentuan perundang-undangan dibidang pelayaran; 12. Rekomendasi Dinas yang membidangi perhubungan/ tim teknis; 13. Fotokopi STTS PBB atas tanah kantor perusahaan; 14. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum. Biaya pelayanan : tidak dikenakan biaya. Waktu penyelesaian pelayanan : 5 (lima) hari kerja setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekaniame, dan prosedur	Terlampir.
4.	Produk pelayanan	1. Surat Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir. 2. Surat Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau. 3. Surat Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang. 4. Surat Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.
5	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat Tulis Kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP Kabupaten OKU Selatan. d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website dan Email.* 2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*)

		c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Hukum, Ekonomi, Teknik, Manajemen Transportasi Sistem Informasi. 2. D3 Akuntansi, Perpajakan, D3- LLAJ. 3. SMA, SMK. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Lulus diklat PTSP 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin; 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan; 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/ pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran; 2. SMS *gate way;* 3. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); 4. *E-mail* (dinaspmp2tsp.oku@gmail.com)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang

10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat izin/ surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat izin/ surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas; 3. Pada surat keterangan izin dilengkapi juga dengan barkode
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:

1. Izin Koperasi Simpan Pinjam;
2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Simpan Pinjam;
3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam;
4. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
5. Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Menengah;
6. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil dan Menengah;
7. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 Tahun 2014 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 3. Permenkop. UKM Nomor 02/PER/M/KUKM/II/2017 Tahun 2017 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi; 4. Peraturan Menteri Nomor 11 tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi; 5. Peraturan Daerah Kabupaten OKU Selatan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri; 6. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Non Perizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan, Waktu dan Biaya	1. Izin Koperasi Simpan Pinjam Persyaratan : a. Permohonan di atas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi untuk bank umum dan bank syariah; c. Bukti setoran modal yang di tempatkan koperasi pada USP USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang di sediakan koperasi USP/USPPS koperasi pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS; d. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun mengenai permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia; e. Administrasi dan pembukuan USP pada KSP atau USP/USPPS koperasi yang di kelola khusus terpisah dari pembukuan koperasi; f. Surat keterangan domisili kantor dan daftar sarana kerja;

		g. Memiliki dewan pengawas syariah dengan rekomendasi Majelis Ulama Indonesia provinsi/kabupaten/kota; h. Fotokopi rekening bank atas nama koperasi; i. Paspoto 3x4 berwarna sebanyak 2 lembar; j. Rekomendasi dari dinas koperasi; k. Fotokopi KTP dan NPWP pribadi pengurus koperasi (ketua,sekretaris,bendahara); l. Akta pendirian koperasi. 2. Izin Pembukaan Kantor Cabang Simpan Pinjam Persyaratan: a. Permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU); c. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar; d. Fotokopi nomor rekening bank atas nama koperasi; e. Fotokopi KTP dan NPWP pribadi pengurus koperasi kantor cabang; f. Memiliki nama daftar nama riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang; g. Fotokopi pengesahan akta pendirian/ perubahan pembukaan cabang koperasi beserta surat keputusannya; h. Fotokopi sertifikat kompetensi pengelola KSP dan USP kantor; i. Fotokopi rekening bank atas nama koperasi; j. Paspoto 3x4 berwarna sebanyak 3 lembar; k. Memiliki usaha dan telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; l. Mempunyai surat keterangan kesehatan paling rendah 1 tahun terakhir; m. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan di buka jaringan pelayanannya; n. Memiliki modal kerja untuk kantor cabang minimal sebesar RP 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); o. Memiliki laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; p. Memiliki persetujuan pembukaan kantor cabang dari Bupati; q. Memiliki rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun.

		3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam; Persyaratan : a. Permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU); c. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar; d. Fotokopi nomor rekening bank atas nama koperasi; e. Fotokopi KTP dan NPWP pengurus; f. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang; g. Fotokopi pengesahan akta pendirian/ perubahan pembukaan cabang koperasi beserta surat Keputusannya; h. Fotokopi sertifikat kompetensi Pengelola KSP dan USP Kantor; i. Memiliki izin operasional pembukaan kantor cabang ; j. Kantor cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; k. Mempunyai anggota paling sedikit (20) dua puluh orang di daerah yang akan di buka jaringan pelayannya; l. Memiliki laporan keuangan kantor cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; m. Memilki persetujuan pembukaan kantor cabang pembantu dari Bupati jika tidak memiliki kantor cabang pada Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan; n. Memiliki rencana kerja kantor cabang pembantu paling sedikit 1(satu) tahun. 4. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam Persyaratan : a. Permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU); c. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah dan benar; d. Fotokopi nomor rekening bank atas nama koperasi; e. Fotokopi KTP dan NPWP pribadi pengurus Koperasi kantor cabang; f. Memiliki kantor cabang dan/atau kantor cabang pembantu dalam satu wilayah Kabupaten dimana kantor tersebut dibuka;

		g. Memiliki izin operasional pembukaan kantor cabang; h. Kantor cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan; i. Jumlah anggota kantor kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan j. Nama calon kepala kantor. 5. Izin Usaha Industri (IUI) Kecil dan Menengah Persyaratan : a. Permohonan IUI Kecil : 1) Surat permohonan / isian formulir; 2) Fotokopi identitas pemilik dan pelaku usaha / perusahaan; 3) Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); 4) Fotokopi izin lingkungan; 5) Fotokopi dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6) Fotokopi Surat Izin Usaha Industri Lama (untuk perpanjangan); 7) Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 3 Lembar. b. Permohonan IUI Menengah dan Besar : 1) Surat permohonan / isian formulir; 2) Fotokopi identitas diri pemohon; 3) Fotokopi nomor pokok wajib pajak perusahaan; 4) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahan yang telah disahkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang; 5) Fotokopi izin lingkungan, AMDAL atau fotokopi izin lingkungan kawasan industri; 6) Fotokopi dokumen yang dipersyaratkan; 7) Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 3 Lembar. 6. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil dan Menengah Persyaratan : a. Fotokopi Izin Usaha Industri (IUI); b. Dokumen rencana perluasan; c. Data Industri 2 (dua) tahun terakhir yang disampaikan melalui Sistem Informasi Industri Nasional; d. Perubahan izin lingkungan; e. Keterangan lokasi perusahaan ; f. Fotokopi surat HO (izin gangguan); g. Fotokopi IMB; h. Fotokopi KTP ; i. Fotokopi NPWP; j. Fotokopi akta pendirian perusahaan atau perubahan yang di legalisir; k. Mengisi formulir daftar isian untuk permintaan izin perluasan;

		l. Fotokopi surat izin sewa gudang bila tempat usaha itu merupakan tempat sewaan. 7. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri Persyaratan : a. Pendaftaran Izin IUKI : 1) Fotokopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum atau oleh Menteri yang menyelengarakan urusan pemerintahan di bidang koperasi bagi pemohon yang berstatus Koperasi; 2) Izin prinsip; 3) Fotokopi Izin Lokasi; 4) Fotokopi Izin Lingkungan; 5) Laporan data kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan kawasan industri triwulan terakhir; 6) Tata tertib kawasan industri; 7) Susunan pengurus / Pengelola Kawasan Industri. Biaya Pelayanan : tidak ada biaya Waktu penyelesaian pelayanan : 5 (lima) hari kerja setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir
4.	Produk pelayanan	1. Surat Izin Koperasi Simpan Pinjam. 2. Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Simpan Pinjam. 3. Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam. 4. Surat Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam. 5. Surat Izin IUI Kecil dan Menengah. 6. Surat Izin IPUI bagi Industri Kecil dan Menengah. 7. Surat Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri.
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP Kabupaten OKU Selatan; d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website dan Email.*

		2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*) c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi, Teknik, Teknik Lingkungan, Sistem Informasi. 2. D3 Keuangan Perbankan, Akutansi. 3. SMA, SMK. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Lulus diklat PTSP. 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin. 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan. 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via Telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/ pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran ; 2. SMS *gate way*; 3. Survey IKM (indeks kepuasan masyarakat); 4. *E-mail* (dinaspmp2tsp.oku@gmail.com)

9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas; 3. Pada Surat Keterangan Izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:

1. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
2. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C Pengusaha dan Penjual langsung minuman di tempat ;
3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
4. Tanda Pendaftar Agen atau Distributor Barang Dan atau Jasa;
5. Penerimaan Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
6. Tanda Daftar Gudang (TDG);
7. Tanda Daftar Pelaku Usaha Distributor Barang Kebutuhan Pokok (TDPUD-BAPOK).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 11/M-DAG/PER/3/2006 tentang Distributor dan Keagenan; 2. Permendag Nomor 08/MDAG/PER/2/2/2017 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 43/M-Dag/PER/9/2009; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-Dag/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012 Tahun 2012; 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 90/M-DAG/PER/12/ 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang; 8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 20/M-DAG/PER/2017 tentang Pendaftaran Pelaku Usaha Distribusi Barang Kebutuhan Pokok; 9. Keputusan Menperindag Nomor: 596/MPP/Kep/9/2004 tentang Standar Penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan; 10. Keputusan Menteri Perindutrian dan Perdagangan Nomor 359/MPP/KEP/10/1997 tentang Pengawasan, Produksi, Impor, Pengedaran dan Penjualan Minuman Beralkohol. 11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba; 12. Peraturan Daerah Kabupaten OKU Selatan Nomor 3 Tahun 2009 Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komeing Ulu Selatan Nomor 26 Tahun 2006 tentang Izin Usaha Perdagangan; 13. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.

2.	Persyaratan Pelayanan, Waktu dan Biaya	1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP): Persyaratan : a. Persyaratan Umum 1) Mengisi formulir permohonan dan Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (terlampir) 2) Fotokopi KTP (kartu tanda penduduk) / SIM (surat izin mengemudi) pemohon yang masih berlaku (pemilik/penanggung jawab/Direktur) atau Surat Izin Tinggal Sementara khusus untuk warga negara asing; 3) Surat kuasa di atas kop surat perusahaan dan fotokopi KTP (kartu tanda penduduk) penerima kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (Terlampir) 4) Fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; 5) Fotokopi izin lingkungan dan/atau Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL); 6) Rekomendasi tim teknis yang membidangi; dan 7) Surat rekomendasi dari Kelurahan/ Kecamatan setempat. b. Peryaratan Khusus : 1) Perusahaan yang berbadan hukum perseroan terbatas (PT) : a) Fotokopi akta notaris pendirian perusahaan; b) Fotokopi akte perubahan perusahaan (apabila ada); c) Fotokopi surat keputusan pengesahan badan hukum perseroan terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; d) Fotokopi KTP (kartu tanda penduduk) penanggung jawab/ Direktur utama perusahaan; e) Surat pernyataan dari Pemohon SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) tentang lokasi usaha perusahaan; f) Foto penanggung jawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; dan g) Fotokopi NPWP pemohon (nomor pokok wajib pajak). 2) Perusahaan berbadan hukum koperasi : a) Fotokopi akta notaris pendirian koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang; b) Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) penanggung jawab atau pengurus koperasi;

c) Surat pernyataan dari pemohon SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) tentang lokasi usaha koperasi;
d) Foto penanggung jawab atau pengurus koperasi ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; dan
e) Fotokopi NPWP (nomor pokok wajib pajak).

3) Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma :
a) Fotokopi akta notaris pendirian perusahaan/akta notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;
b) Fotokopi KTP (kartu tanda penduduk) pemilik atau pengurus atau penanggung jawab perusahaan;
c) Surat pernyataan dari pemohon SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) tentang lokasi usaha perusahaan;
d) Foto pemilik atau pengurus atau penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; dan
e) Fotokopi NPWP (nomor induk wajib pajak).

4) Perusahaan yang berbentuk perorangan :
a) Fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk) Pemilik atau Penanggung jawab Perusahaan;
b) Surat pernyataan dari pemohon SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) tentang lokasi usaha Perusahaan;
c) Foto pemilik atau penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; dan
d) Fotokopi NPWP (nomor pokok wajib pajak).

5) Perusahaan yang berbentuk perorangan :
a) SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) dan TDP (Tanda Daftar Perusahaan) Asli;
b) Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas);
c) Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan; dan
d) Fotokopi NPWP.

2. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B Dan C, Pengusaha dan Penjual Langsung Minuman di Tempat;

Persyaratan :

a. Surat permohonan dan Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (terlampir);
b. Fotokopi akta pendirian perseroan terbatas dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahannya;
c. Surat penunjukan dari IT-MB (Importir Terdaftar Minuman Beralkohol) sebagai TBB (Toko Bebas Bea) sebagai pengecer minuman berakohol;
d. Fotokopi surat izin tempat usaha (SITU);

e. Fotokopi surat izin dari TBB (Toko Bebas Bea) dari Menteri Keuangan Republik Indonesia;
f. Fotokopi surat izin usaha perdagangan (SIUP);
g. Tanda daftar perusahaan (TDP);
h. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
i. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB (Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol);
j. Rekomendasi tim teknis terkait;
k. Surat Rekomendasi dari Kelurahan/ Kecamatan Setempat; dan
l. Fotokopi Izin Lingkungan dan/atau Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL).

3. Tanda Daftar Perusahaan

Persyaratan :

a. Persyaratan Umum
   1) Mengisi Formulir Permohonan dan Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (terlampir)
   2) Fotokopi KTP (Kartu Tanda Penduduk) / SIM (surat izin mengemudi) pemohon yang masih berlaku (pemilik/penanggung jawab/Direktur) atau surat izin tinggal sementara khusus untuk warga negara asing;
   3) Fotokopi KK (kartu keluarga) pemohon yang masih berlaku (pemilik/penanggung jawab/Direktur);
   4) Surat Kuasa di atas kop surat perusahaan dan Fotokopi KTP (kartu tanda penduduk) penerima kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (terlampir)
   5) Fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang;
   6) Fotokopi Izin Lingkungan dan/atau Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL);
   7) Rekomendasi tim teknis yang membidangi;
   8) Surat rekomendasi dari Kelurahan/ Kecamatan Setempat;
   9) Fotokopi NPWP (nomor pokok wajib pajak).

b. Peryaratan Khusus :
   1) Perusahaan yang berbadan hukum perseroan terbatas (PT) :
      a) Fotokopi akta notaris pendirian perusahaan;
      b) Fotokopi akte perubahan perusahaan (apabila ada);
      c) Fotokopi surat keputusan pengesahan badan hukum perseroan terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

		d) Fotokopi KTP (kartu tanda penduduk) penanggung jawab/Direktur utama perusahaan; e) Surat pernyataan dari Pemohon SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) tentang lokasi usaha perusahaan; f) Paspoto penanggung jawab atau Direktur utama perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; dan g) Fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak). 2) Perusahaan berbadan hukum koperasi : a) Fotokopi akta notaris pendirian koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang; b) Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) penanggung jawab atau pengurus koperasi; c) Surat pernyataan dari pemohon SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) tentang lokasi usaha koperasi; d) Foto penanggung jawab atau pengurus koperasi ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; dan e) Fotokopi NPWP (nomor pokok wajib pajak). 3) Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma: a) Fotokopi akta notaris pendirian perusahaan/akta notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri; b) Fotokopi KTP pemilik atau pengurus atau penanggung jawab perusahaan; c) Surat pernyataan dari pemohon SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) tentang lokasi usaha Perusahaan; d) Foto pemilik atau pengurus atau penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; dan e) Fotokopi NPWP (nomor induk wajib pajak). 4) Perusahaan yang berbentuk perorangan : a) Fotokopi KTP (kartu tanda penduduk) pemilik atau penanggung jawab perusahaan; b) Surat pernyataan dari pemohon SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) tentang lokasi usaha perusahaan; c) Foto pemilik atau penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; dan d) Fotokopi NPWP (nomor pokok wajib pajak). 5) Perusahaan yang berbentuk perorangan : a) SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan) dan TDP (Tanda Daftar Perusahaan) Asli; b) Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus untuk Perseroan Terbatas); c) Surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha perusahaan; dan d) Fotokopi NPWP (nomor pokok wajib pajak).

		4. Tanda Pendaftar Agen atau Distributor Barang dan atau Jasa. Persyaratan : a. Persyaratan Pendaftaran Agen/Distributor Barang dan/atau Jasa Produksi Luar Negeri : 1) Mengisi formulir permohonan dan Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (terlampir); 2) Perjanjian yang telah dilegalisir oleh notaris dan surat keterangan dari Atase Perdagangan Republik Indonesia atau Pejabat Kantor Perwakilan Republik Indonesia di negara prinsipal, dengan memperlihatkan aslinya; 3) Apabila perjanjian dilakukan oleh prinsipal *supplier*, prinsipal *supplier* berkewajiban menunjukkan kewenangan dari prinsipal produsen; 4) Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 5) Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku; 6) Fotokopi Angka Pengenal Impor Umum (API-U) yang masih berlaku, khusus untuk distributor atau distributor tunggal; 7) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang; 8) Fotokopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Perseroan Terbatas; 9) Khusus bagi agen atau agen tunggal, membuat Surat pernyataan yang menyatakan bahwa tidak melakukan penguasaan dan penyimpanan barang yang diageni; 10) Asli *leaflet*/brosur/katalog dari prinsipal untuk jenis barang dan/atau jasa yang diageni; 11) Fotokopi surat izin atau surat pendaftaran lainnya dari instansi teknis yang masih berlaku untuk jenis barang tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku : 12) Piagam anggota Asosiasi Perusahaan Penyediaan Barang Keperluan Pertahanan dan Keamanan (ASPERDIA HANKAM) untuk senjata, dan barang-barang untuk keperluan TNI/POLRI; 13) Rekomendasi dari PT. Dahana untuk bahan peledak; 14) Izin tipe kendaraan bermotor dari Kementerian Perindustrian; 15) Tanda pendaftaran/izin untuk alat-alat kecantikan dan alat-alat kesehatan dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia; 16) Tanda pendaftaran/izin untuk obat-obatan, makanan dan minuman dari Badan Pengawasan Obat dan Makanan (BPOM);

17) Sertifikasi dan penandaan untuk alat/perangkat telekomunikasi dari Direktorat Jendral Pos dan Telekomunikasi;
18) Tanda pendaftaran untuk alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dari Direktorat Metrologi, Kementerian Perdagangan;
19) Tanda pendaftaran/sertifikasi untuk minyak pelumas dari Kantor Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral;
20) Sertifikat Pestisida dari Komisi Pestisida/Kementerian Pertanian;
21) Fotokopi Surat Izin Usaha Tetap/Surat Persetujuan BKPM apabila perjanjian dilakukan dengan Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) yang bergerak di bidang distributor/*wholesaler*;
22) Fotokopi Surat Izin Usaha Perusahaan Perwakilan Perdagangan Asing (SIUP3A) apabila perjanjian dilakukan dengan Kantor Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing;
23) Nomor kartu tanda penduduk (KTP)';
24) Lunas pajak bumi dan bangunan (PBB);
25) Fotokopi NPWP (nomor pokok wajib pajak).

b. Persyaratan Pendaftaran Sub Agen/Sub Distributor Barang dan/atau Jasa Produksi Luar Negeri:
1) Mengisi formulir permohonan dan Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (Terlampir);
2) Perjanjian atau penunjukan dengan/dari agen, agen tunggal, distributor atau distributor tunggal yang menunjuk dan telah dilegalisir oleh Notaris dengan memperihatkan aslinya;
3) Fotokopi Surat Tanda Pendaftaran yang masih berlaku dari agen, agen tunggal atau distributor, distributor tunggal yang menunjuk;
4) Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
5) Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
6) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang;
7) Fotokopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Perseroan Terbatas;
8) Nomor kartu tanda penduduk (KTP)';
9) Lunas pajak bumi dan bangunan (PBB);
10) Fotokopi NPWP (nomor pokok wajib pajak).

c. Persyaratan Perpanjangan Agen/Distributor Barang dan/atau Jasa Produksi Luar Negeri :
1) Mengisi Formulir Permohonan dan Surat pernyataan yang ditandatangani oleh

pemohon diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (terlampir);
2) Konfirmasi dari agen, agen tunggal atau distributor, distributor tunggal yang menunjuk dan dilegalisir oleh Notaris dengan memperlihatkan aslinya;
3) Fotokopi STP yang masih berlaku dari agen, agen tunggal atau distributor, distributor tunggal yang menunjuk;
4) Laporan kegiatan perusahaan setiap 6 (enam) bulan;
5) Asli STP sub agen/sub distributor yang dimintakan perpanjangannya
6) Nomor kartu tanda penduduk (KTP);
7) Lunas pajak bumi dan bangunan (PBB);
8) Fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

d. Persyaratan Pendaftaran Agen/Distributor Barang dan/atau Jasa Produksi Dalam Negeri :
1) Mengisi formulir permohonan dan Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (terlampir);
2) Perjanjian yang telah dilegalisir oleh Notaris dengan memperlihatkan aslinya;
3) Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
4) Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
5) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang;
6) Fotokopi pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Perseroan Terbatas;
7) Fotokopi Surat Izin Usaha Industri dari prinsipal produsen;
8) Khusus bagi agen atau agen tunggal, membuat Surat pernyataan yang menyatakan bahwa tidak melakukan penguasaan dan penyimpanan barang yang diageni;
9) Asli *leaflet*/brosur/catalog dari prinsipal untuk jenis barang/jasa yang diageni;
10) Nomor kartu tanda penduduk (KTP);
11) Lunas pajak bumi dan bangunan (PBB);
12) Fotokopi NPWP (nomor pokok wajib pajak).

e. Persyaratan perpanjangan agen/distributor barang dan/atau jasa produksi dalam negeri :
1) Mengisi formulir permohonan dan Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (Terlampir);
2) Konfirmasi dari prinsipal yang telah dilegalisir oleh Notaris dengan memperlihatkan aslinya;
3) Laporan kegiatan perusahaan setiap 6 (enam) bulan;
4) Asli surat tanda pendaftaran yang dimintakan perpanjangannya.

f. Persyaratan pendaftaran sub agen/sub distributor barang dan/atau jasa produksi dalam negeri :
   1) Mengisi formulir permohonan dan Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (Terlampir);
   2) Perjanjian atau penunjukan dari agen, agen tunggal atau distributor, distributor tunggal yang dilegalisir oleh Notaris dengan memperlihatkan aslinya;
   3) Fotokopi STP yang masih berlaku dari agen, agen tunggal atau distributor, distributor tunggal yang menunjuk;
   4) Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
   5) Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
   6) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Akta Perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang;
   7) Fotokopi pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Perseroan Terbatas;
   8) Nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP);
   9) Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
   10) Fotokopi NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).

g. Persyaratan Pendaftaran Sub Agen/Sub Distributor Barang dan/atau Jasa Produksi Dalam Negeri :
   1) Mengisi formulir permohonan dan Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (terlampir);
   2) Konfirmasi dari agen, agen tunggal atau distributor, distributor tunggal yang menunjuk dan dilegalisir oleh Notaris dengan memperlihatkan aslinya;
   3) Fotokopi STP yang masih berlaku dari agen, agen tunggal atau distributor, distributor tunggal yang menunjuk;
   4) Laporan kegiatan perusahaan setiap 6 (enam) bulan;
   5) Asli STP sub agen/sub distributor yang dimintakan perpanjangannya;
   6) Nomor kartu tanda penduduk (KTP);
   7) Lunas pajak bumi dan bangunan (PBB);
   8) Fotokopi NPWP (nomor pokok wajib pajak).

h. Persyaratan Perpanjangan Sub Agen/Sub Distributor Barang dan/atau Jasa Produksi Dalam Negeri :
   1) Mengisi formulir permohonan dan Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (terlampir);

2) Konfirmasi dari agen, agen tunggal atau distributor, distributor tunggal yang dilegalisir oleh Notaris dengan memperlihatkan aslinya;
3) Laporan kegiatan perusahaan setiap 6 (enam) bulan;
4) Asli STP yang dimintakan perpanjangannya;
5) Nomor kartu tanda penduduk (KTP);
6) Lunas pajak bumi dan bangunan (PBB);
7) Fotokopi NPWP (nomor pokok wajib pajak).

5. Penerimaan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
Persyaratan :
a. Syarat Umum :
1) Mengisi formulir permohonan dan Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (Terlampir)
2) Fotokopi izin lingkungan dan/atau Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL);
3) Rekomendasi tim teknis yang membidangi; dan
4) Surat rekomendasi dari Kelurahan/ Kecamatan setempat.

b. Syarat Khusus :
1) STPW (Surat Tanda Pendaftaran Waralaba) Pemberi Waralaba :
a) Fotokopi prospektus penawaran waralaba;
b) Fotokopi perjanjian waralaba;
c) Fotokopi izin usaha;
d) Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
e) Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan;
f) Komposisi penggunaan tenaga kerja; dan
g) Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan.

2) STPW (Surat Tanda Pendaftaran Waralaba) Penerima Waralaba :
a) Fotokopi izin usaha;
b) Fotokopi prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba;
c) Fotokopi perjanjian waralaba;
d) Fotokopi STPW pemberi waralaba;
e) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang mendapat pengesahan dari Instansi berwenang;
f) Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual;
g) Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan;
h) Komposisi penggunaan tenaga kerja; dan
i) Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan.

3) STPW (Surat Tanda Pendaftaran Waralaba) Pemberi Waralaba Lanjutan :
   a) Fotokopi izin usaha;
   b) Fotokopi prospektus penawaran waralaba;
   c) Fotokopi STPW sebagai penerima waralaba;
   d) fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang mendapat pengesahan dari instansi berwenang;
   e) Fotokopi tanda bukti pendaftaran HKI; dan
   f) Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan;
   g) Komposisi penggunaan tenaga kerja; dan
   h) Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan.

4) STPW (Surat Tanda Pendaftaran Waralaba) Penerima Waralaba Lanjutan :
   a) Fotokopi izin usaha;
   b) Fotokopi prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba lanjutan;
   c) Fotokopi perjanjian waralaba;
   d) Fotokopi STPW pemberi waralaba lanjutan;
   e) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang mendapat pengesahan dari instansi berwenang;
   f) Fotokopi tanda bukti pendaftaran HKI;
   g) Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan;
   h) Komposisi penggunaan tenaga kerja; dan
   i) Komposisi barang/bahan baku yang diwaralabakan.

5) Perpanjangan STPW (Surat Tanda Pendaftaran Waralaba) :
   a) Asli Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW); dan
   b) Dokumen-dokumen lainnya apabila mengalami perubahan data dari dokumen yang disampaikan 5 tahun sebelumnya.
   c) Laporan penggunaan produk dalam negeri.

6. Tanda Daftar Gudang (TDG)

   Persyaratan :
   a. Mengisi formulir permohonan dan Surat pernyataan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai 6.000 dengan stempel/cap perusahaan; (terlampir);
   b. Fotokopi paspor dan keterangan izin tinggal sementara (KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkenegaraan asing;
   c. Fotokopi izin prinsip penanaman modal untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing;
   d. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai gudang;

		e. Fotokopi Izin Lingkungan dan/atau Surat pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL); f. Rekomendasi tim teknis yang membidangi; g. Surat rekomendasi dari Kelurahan/ Kecamatan Setempat; h. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahan dari instansi yang berwenang; i. Fotokopi NPWP (nomor pokok wajib pajak); j. Paspoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar. 7. Tanda Daftar Pelaku Usaha Distribusi Barang Kebutuhan Pokok (TDPUD-BAPOK) Persyaratan : a. Syarat Umum : 1) Persyaratan pendaftaran TDPUD: 2) Pengajuan permohonan TDPUD kepada Direktur Barang Kebutuhan Pokok dan Barang Penting secara *online* melalui Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPT). Catatan : Pemohon hanya dapat diajukan yang memiliki hak akses Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPT). b. Syarat Pengajuan SIPT : 1) Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku; 2) Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi KTP (kartu tanda penduduk) atau paspor penanggung jawab perusahaan. Catatan : a) *File* pengajuan dalam bentuk format digital berwarna (Pdf, JPEG, PNG). b) Pemberian Hak Akses SIPT berupa *User Name* dan *Password* dikirim melalui surat elektronik ke pemohon yang mengajukan SIPT. Biaya Pelayanan : tidak dikenakan biaya Waktu penyelesaian pelayanan : 5 (lima) hari kerja setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir
4.	Produk pelayanan	1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). 2. Surat Izin Usaha Perdagangan-MB (SIUP-MB). 3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP). 4. Tanda Daftar Distributor/ Agen. 5. Surat Tanda Pendaftar Waralaba (STPW). 6. Tanda Daftar Gudang (TDG). 7. TDPUD-BAPOK.
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat Tulis Kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP Kabupaten OKU Selatan d. Blanko/ formulir izin

		e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon *h. Website* dan *Email*. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*) c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/ bendahara f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Ekonomi, Teknis. 2. D3 Akuntansi, Perpajakan. 3. SMA, SMK. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Lulus diklat PTSP 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin; 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan; 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran; 2. SMS *gate way*; 3. Survey IKM (indeks kepuasan masyarakat); 4. E-mail (dinaspmp2tsp.okus@gmail.com .
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang

10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas; 3. Pada Surat Keterangan Izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur Pada Jenis Pelayanan:

1. Pendaftaran Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
2. Pendaftaran Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
3. Pendaftaran Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
4. Pendaftaran Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
5. Izin Usaha Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
6. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
7. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
8. Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Kepala BKPM Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala BKPM Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal; 4. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan, Waktu dan Biaya	1. Pendaftaran PMDN: Persyaratan : a. Bukti Diri Pemohon : 1) Fotokopi Pendaftaran bagi badan usaha yang telah melakukan pendaftaran; 2) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya; 3) Fotokopi pengesahan anggaran dasar perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM; 4) Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP); 5) Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP); 6) Fotokopi paspor bagi Penanam Modal Asing (PMA). b. Keterangan Rencana Kegiatan, berupa : 1) Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/*flow chart*; 2) Uraian kegiatan usaha sektor jasa. c. Rekomendasi instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan; d. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

2. Pendaftaran Perluasan PMDN:

Persyaratan :

a. Fotokopi izin usaha atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), bila diperlukan;
b. Fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal Dalam Negeri dan/atau perubahannya;
c. Fotokopi Akta Pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM;
d. Keterangan rencana kegiatan, berupa :
   1) Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/*flow chart*.
   2) Uraian kegiatan usaha sektor jasa.
e. Dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan yang mengakibatkan terjadinya perubahan prosentase saham asing, perusahaan harus menyampaikan :
   1) Kesepakatan perubahan komposisi saham antara asing dan Indonesia dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk rekaman risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/keputusan sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/didaftarkan (*waarmerking*) oleh Notaris atau rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan pasal 21 dan Bab VI UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
   2) Bukti diri pemegang saham baru, dalam bentuk :
      a) Fotokopi akta pendirian dan perubahannya dengan pengesahan dari Ke
      b) menterian Hukum dan HAM, serta rekaman NPWP bagi badan hukum;
      c) Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NPWP bagi perorangan warga negara Indonesia;
      d) Fotokopi paspor yang masih berlaku bagi perorangan warga negara asing;
      e) Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir;

f) Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan;
g) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
h) Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

3. Pendaftaran Perubahan PMDN

Persyaratan :

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran:

a. Fotokopi pendaftaran/ pendaftaran perluasan yang dimohonkan perubahannya;
b. Fotokopi akta pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM;
c. Untuk perubahan bidang usaha (jenis/kapasitas produksi) dilengkapi dengan :
   1) Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/*flow chart*;
   2) Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan;
   3) Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan;
d. Untuk perubahan penyertaan dalam modal perseroan dilengkapi dengan :
   1) Kesepakatan para pemegang saham tentang perubahan penyertaan dalam modal perseroan, dalam bentuk fotokopi risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) / keputusan sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/didaftarkan (*waarmerking*) oleh Notaris serta memenuhi ketentuan pasal 21 dan Bab. VI dalam UU Nomor 40 Tahun 2007;
   2) Bukti diri pemegang saham baru, dalam bentuk :
      a) Fotokopi akta pendirian dan perubahannya dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, serta rekaman NPWP;

b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NPWP bagi perorangan warga negara Indonesia;
c) Fotokopi paspor yang masih berlaku bagi perorangan warga negara asing;
d) Fotokopi akta pendirian dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris bagi badan hukum asing;
e) Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir;
f) Fotokopi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;
g) Permohonan ditandatangani oleh direksi perusahaan dilengkapi surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

4. Pendaftaran Penggabungan PMDN

Persyaratan :

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

a. Laporan hasil pemeriksaan proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan;
b. Fotokopi akta pendirian dan perubahannya;
c. Fotokopi pendaftaran penanaman modal/pendaftaran perluasan penanaman modal dalam negeri /surat persetujuan penanaman modal dalam negeri /izin usaha.
d. Izin usaha perluasan yang dimiliki;
e. Fotokopi NPWP;
f. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan;
   1) Fotokopi sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) atau;
   2) Fotokopi perjanjian sewa-menyewa tanah.
g. Bukti penguasaan/penggunaan gedung /bangunan;
   1) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau
   2) Fotokopi akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan.

		h. Fotokopi persetujuan/ pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/ pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL); i. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat; j. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan; k. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan; l. Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (*surviving company*) maupun perusahaan yang menggabungkan (*merging company*) tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk akta pernyataan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang memenuhi ketentuan Bab VI UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; m. Kesepakatan seluruh pemegang saham perusahaan yaitu perusahaan yang meneruskan kegiatan (*surviving company*) dan perusahaan yang menggabung (*merging company*) tentang rencana penggabungan perusahaan (*merger plan*) dalam bentuk akta merger yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan HAM; n. Fotokopi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir bagi perusahaan yang akan meneruskan kegiatan usaha (*surviving company*). 5. Izin Usaha PMDN Izin Usaha Perluasan PMDN. Persyaratan : Mengisi formulir permohonan dengan lampiran : a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) proyek yang ditandatangani oleh tim pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan; b. Fotokopi akta pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM; c. Fotokopi pendaftaran penanaman modal/ pendaftaran perluasan penanaman modal dalam negeri/ surat persetujuan penanaman modal dalam negeri/ izin usaha dan/atau surat persetujuan

perluasan penanaman modal dalam negeri/ izin usaha perluasan yang dimiliki;
d. Fotokopi NPWP;
e. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan;
   1) Fotokopi sertifikat hak atas tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau;
   2) Fotokopi perjanjian sewa-menyewa tanah;
f. Bukti penguasaan/ penggunaan gedung/ bangunan;
   1) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau;
   2) Fotokopi akta jual beli/perjanjian;
   3) Sewa menyewa gedung/ bangunan;
g. Fotokopi persetujuan/ pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/ pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
h. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/ atau peraturan daerah setempat;
i. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan;
j. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan;
k. Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (*surviving company*) maupun perusahaan yang menggabungkan (*merging company*) tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk akta pernyataan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang memenuhi ketentuan Bab VI UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
l. Fotokopi Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir bagi perusahaan yang akan meneruskan kegiatan usaha (*surviving company*).

6. Izin Usaha Perubahan PMDN

Persyaratan :

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

a. Fotokopi pendaftaran/ pendaftaran perluasan;
b. Data pendukung yang menjadi dasar dari perubahan ketentuan yang dilaporkan antara lain kesepakatan pemegang saham (RUPS), anggaran dasar perusahaan dalambentuk akta Notaris disertai

pengesahan/persetujuan Menteri Hukum dan HAM dan lain-lain;

c. Laporan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan.

7. Izin Usaha Penggabungan PMDN

Persyaratan :

Mengisi formulir permohonan dengan lampiran :

a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) proyek yang ditandatangani oleh tim pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan;
b. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM;
c. Fotokopi pendaftaran penanaman modal dalam negeri/ izin prinsip penanaman modal dalam negeri/ izin prinsip perluasan penanaman modal dalam negeri/ surat persetujuan penanaman modal dalam negeri/ izin usaha dan/atau surat persetujuan perluasan penanaman modal dalam negeri/ izin usaha perluasan PMDN yang dimiliki;
d. Fotokopi NPWP;
e. Bukti penguasaan/ penggunaan tanah atas nama perusahaan;
   1) Fotokopi sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau;
   2) Fotokopi perjanjian sewa-menyewa tanah.
f. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/ bangunan;
   1) Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau;
   2) Fotokopi akta jual beli/ perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan.
g. Fotokopi persetujuan/ pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/ pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
h. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat;
i. Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan;
j. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan;
k. Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan

		(*surviving company*) maupun perusahaan yang menggabungkan (*merging company*) tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk akta pernyataan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang memenuhi ketentuan Bab VI UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; l. Kesepakatan seluruh pemegang saham perusahaan yaitu perusahaan yang meneruskan kegiatan (*surviving company*) dan perusahaan yang menggabung (*merging company*) tentang rencana penggabungan perusahaan (*merger plan*) dalam bentuk akta merger yang telah disetujui oleh; m. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir bagi perusahaan yang akan meneruskan kegiatan usaha (*surviving company*). Biaya Pelayanan : tidak dikenakan biaya. Waktu penyelesaian pelayanan : 1. Pendaftaran PMDN, Pendaftaran Perluasan PMDN, Pendaftaran Perubahan PMDN 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar; 2. Pendaftaran Penggabungan PMDN, Izin Usaha PMDN, Izin Usaha Perluasan PMDN, Izin Usaha Perubahan PMDN dan Izin Usaha Penggabungan 5 (lima) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir
4.	Produk pelayanan	1. Surat Pendaftaran PMDN 2. Surat Pendaftaran Perluasan PMDN 3. Surat Pendaftaran Perubahan PMDN 4. Surat Pendaftaran Penggabungan PMDN 5. Surat Izin Usaha PMDN 6. Surat Izin Usaha Perluasan PMDN 7. Surat Izin Usaha Perubahan PMDN 8. Izin Usaha Penggabungan PMDN
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor ; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten OKU Selatan; d. Blanko/ formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website* dan *Email*. 2. Prasarana/ fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*);

		c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/ bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Administrasi Publik, Komunikasi, Ekonomi, Sistem Informasi. 2. D3 Keuangan Perbankan, Akuntansi. 3. SMA, SMK 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 5. Lulus diklat PTSP 6. Mampu mengoperasikan komputer
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin. 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran 2. SMS *gate way* 3. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) 4. *Email* (dinaspmp2tsp.oku@gmail.com)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan kes lamatan pelayanan	1. Surat Izin/ Surat Keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya;

		2. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas; 3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:

1. Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah;
2. Izin Usaha Perfilman;
3. Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata PM.49/UM.001/MKP/2009 tentang Pedoman Pelestarian Benda Cagar Budaya dan Situs; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di Badan Koordinasi Penanaman Modal. 3. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan, Wsktu dan Biaya	1. Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah. Persyaratan : a. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan; b. NPWP perusahaan/perorangan; c. Fotokopi bukti hak pengelolaan daya tarik wisata; dan d. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan. e. IMB atau IPB atau perjanjian penggunaan bangunan atau tempat usaha; f. SPPL dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan SPPL; g. Persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil); dan h. Izin lingkungan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan. 2. Izin Usaha Perfilman. Persyaratan : a. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi akta pendirian perusahaan; c. Fotokopi surat keterangan domisili; d. Fotokopi NPWP pemohon; e. Referensi bank; f. Daftar riwayat hidup pimpinan perusahaan; g. Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar; h. Fotokopi KTP pemohon; i. Daftar struktur organisasi.

		3. Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film. Persyaratan : a. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Mengisi formulir dengan melampirkan sinopsis atau *(story board)* dari judul film atau iklan film yang akan diproduksi ; c. Melampirkan keterangan domisili, surat pelimpahan hak, surat kontrak, dan dokumen penunjang lainnya. Biaya pelayanan : tidak dikenakan biaya Waktu penyelesaian pelayanan : 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekaniame, dan prosedur	Terlampir
4.	Produk pelayanan	1. Surat Izin Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah; 2. Surat Izin Izin Usaha Perfilman; 3. Surat Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film.
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor ; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP; d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon *h. Website.* 2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*); c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimparan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Seni, Arsitektur, Sastra. 2. D3 Sejarah, Seni. 3. SMA, SMK. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Lulus diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lember saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai.

		2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin. 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran 2. SMS *gate way* 3. Survey IKM (indeks kepuasan masyarakat) 4. *Email* (dinaspmp2tsp.oku@gmail.com)
9	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/Surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas; 3. Pada SK izin dilengkapi juga dengan nomor seri blangko dan *barkode*.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:

Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip; 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pengawasan Kearsipan; 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 tentang Penyelamatan arsip Penggabungan atau Pembubaran Lembaga atau Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Izin Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Persyaratan a. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi KTP pemohon; c. Surat persetujuan dari instansi yang berwenang. Biaya Pelayanan: tidak ada biaya Waktu penyelesaian pelayanan : 5 (lima) hari kerja setelah berkas lengkap.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir.
4.	Produk pelayanan	Izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan.
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat computer; b. Alat tulis kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP; d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website*.

		2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*); c. Loket pengaduan loket pengambilan izin; d. Loket kasir/bendahara; e. Ruang penyimpanan arsip; f. Ruang tunggu; g. Halaman parkir
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Perpustakaan dan Informasi, Sarjana Kearsipan, Sistem Informasi; 2. D3 Perpustakaan, Kearsipan; 3. SMA, SMK; 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; 5. Lulus diklat PTSP; 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin. 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan. 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/ pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran 2. SMS *gate way* 3. Survey IKM (indeks kepuasan masyarakat) 4. *E-mail* (dinaspmp2tsp.okus@gmail.com)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/Surat Keputusan Izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya;

		2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas; 3. Pada SK Izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Opersional Prosedur pada jenis pelayanan;

1. Izin Usaha Perikanan (IUP);
2. Izin Penangkapan Ikan;
3. Izin Pelepasan Ikan;
4. Rekomendasi Izin Pemasukan Ikan dari Luar Negeri dan Pengeluaran Ikan Hidup dari Wilayah Republik Indonesia;
5. Rekomendasi Izin Usaha Perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan Ikan Lintas Daerah Provinsi dan atau menggunakan tenaga Kerja Asing;
6. Rekomendasi Izin Penerbitan hasil perikanan konsumsi dan nonkonsumsi ke dala n wilayah Republik Indonesia;
7. Rekomendasi Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Lintas Daerah Provinsi dan Lintas Negara;
8. Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil;
9. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2002 tentang Karantina Ikan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER 29/MEN/2008 Tahun 2008 tentang Persyaratan Pemasukan Media Media Berupa Ikan Hidup; 4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.49/MEN/2011 Tahun 2011 Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/2011 tentang Usaha Perikanan Tangkap; 5. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 49/Permen-KP/2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN-KP/2015 Tahun 2015 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pembudidayaan Ikan Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal; 7. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Izin Usaha Perikanan (IUP) Persyaratan : a. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6.000; b. Rencana usaha perikanan tangkap atau proposal rencana usaha perikanan tangkap terpadu, bagi orang atau badan hukum Indonesia; c. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan berbadan hukum/ koperasi yang telah disahkan; d. Fotokopi KTP pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; e. Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Ruang, untuk usaha dengan luas lebih dari 25 Hektar; f. Fotokopi SIUP dan TDP; g. Pasfoto berwarna terbaru pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 4 x 6; h. Surat keterangan domisili usaha;

		i. Pernyataan kesanggupan menangani dampak lingkungan bermaterai 6.000; j. Pernyataan kesanggupan mematuhi ketentuan perundang-undangan bermaterai 6.000; k. Fotokopi STTS PBB; l. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS Kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum; m. Kesediaan memfasilitasi Tim ke Lapangan (apabila dibutuhkan). 2. Izin Penangkapan Ikan Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi KTP perorangan / perusahaan; c. Akta pendirian perusahaan; d. Fotokopi SIUP; e. Fotokopi NPWP perorangan / perusahaan; f. Fotokopi Surat Ukur Kapal; g. Fotokopi Surat Pendaftaran Kapal (*Grand* Motor); h. Rekomendasi hasil cek fisik kapal; i. Permohonan rangkap 2 (dua) pakai map merek *snelhekter* plastik transparan. 3. Izin Pelepasan Ikan Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai Rp. 6.000,- ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi KTP perorangan / perusahaan; c. Akta pendirian perusahaan; d. Fotokopi SIUP dan TDP bagi badan Usaha; e. Fotokopi NPWP perorangan / perusahaan; f. Daftar jenis ikan yang akan di lepas; g. Rekomendasi dari Dinas Peternakan/Perikanan. 4. Rekomendasi Izin Pemasukan Ikan dari Luar Negeri dan Pengeluaran Ikan Hidup dari Wilayah Republik Indonesia Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi SIUP; c. Rekomendasi pemasukan ikan hidup dari Dinas di Bidang Perikanan; d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); e. Nama jenis ikan; f. Jumlah pasokan ikan; g. Ukuran dan Asal Ikan; h. Bandara pemasukan; i. Maksud dan tujuan pemasukan.

		5. Rekomendasi Izin Usaha Perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan Ikan Lintas Daerah Provinsi dan atau menggunakan tenaga kerja asing Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Rencana usaha; c. Fotokopi KTP penanggung jawab korporasi; d. Fotokopi NPWP korporasi; e. Surat keterangan domisili usaha; f. Fotokopi akta pendirian korporasi, dengan menunjukkan aslinya; g. Fotokopi izin lokasi; h. Fotokopi izin lingkungan; i. Pasfoto ukuran 4x6 dan specimen tanda tangan; j. Surat pernyataan bermaterai cukup dari penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan. 6. Rekomendasi Izin Penerbitan hasil perikanan konsumsi dan nonkonsumsi ke dalam Wilayah Republik Indonesia Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Akta pendirian badan usaha dan KTP penanggung jawab; c. NPWP badan usaha/ perorangan; d. Surat keterangan domisili usaha; e. Surat ijin usaha perdagangan (SIUP); f. Surat keterangan kegiatan usaha yang dilaksanakan; g. Surat keterangan sarana/ prasarana yang dimiliki; h. Surat keterangan melakukan proses produksi secara aktif; i. Surat kuasa bermaterai 6.000 (bila dikuasakan). 7. Rekomendasi Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Lintas Daerah Provinsi dan Lintas Negara. Persyaratan : a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi SIUP; c. Fotokopi TDP; d. Rencana usaha; e. Fotokopi NPWP; f. Sketsa lokasi; g. Surat keterangan dari Desa/Lurah/Camat; h. Fotokopi kepemilikan tanah (sertifikat); i. Izin lingkungan (AMDAL/UKL,UPL/SPPL); j. Fotokopi IMB; k. Rekomendasi dari Dinas Kelautan dan Perikanan.

		8. Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Surat Keterangan Domisili Usaha; e. Ijin Usaha Perikanan (IUP). 9. Tanda Daftar Usaha Pengolahan hasil Perikanan Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Rencana usaha pengolahan ikan; c. Fotokopi KTP penanggung jawab; d. Fotokopi NPWP; e. Surat keterangan domisili usaha; f. Ijin Usaha Perdangan (IUP). Biaya Pelayanan: tidak ada biaya Waktu penyelesaian pelayanan : 3 (tiga) hari kerja setelah berkas lengkap.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir.
4.	Produk pelayanan	1. Izin Usaha Perikanan (IUP); 2. Izin Penangkapan Ikan; 3. Izin Pelepasan Ikan; 4. Rekomendasi Izin Pemasukan Ikan dari Luar Negeri dan Pengeluaran Ikan Hidup dari Wilayah Republik Indonesia; 5. Rekomendasi Izin Usaha Perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan Ikan Lintas Daerah Provinsi dan atau menggunakan tenaga Kerja Asing; 6. Rekomendasi Izin Penerbitan hasil perikanan konsumsi dan nonkonsumsi ke dalam wilayah Republik Indonesia; 7. Rekomendasi Izin Usaha Pemasaran dan Pengolahan Hasil Perikanan Lintas Daerah Provinsi dan Lintas Negara; 8. Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil; 9. Tanda Daftar Usaha Pengolahan hasil Perikanan.
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP Kabupaten OKU Selatan; d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website* dan *Email*.

		2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan *(front office)* dan tim teknis perizinan *(back office)*; c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Perikanan, Peternakan, Sarjana Komputer. 2. D3 Akuntansi, Perpajakan. 3. SMA, SMK. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Lulus diklat PTSP. 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin. c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan. d. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/ pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran 2. SMS *gate way* 3. Survey IKM (indeks kepuasan masyarakat) 4. *E-mail* (dinaspmp2tsp.oku@gmail.com)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.

		2. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas. 3. Pada surat keterangan izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Prosedur Operasional pada jenis pelayanan:
Tanda Daftar Usaha Kepariwisataan:

a. Daya tarik wisata;
b. Kawasan pariwisata;
c. Jasa transportasi wisata;
d. Jasa makanan dan minuman;
e. Penyediaan akomodasi;
f. Penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
g. Penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi;
h. Jasa informasi pariwisata;
i. Jasa konsultan pariwisata;
j. Jasa pariwisata;
k. Wisata tirta;
l. Spa.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 3. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisataan; 5. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. TDUP Daya Tarik Wisata Persyaratan : a. Permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan; c. NPWP Perusahaan/Perorangan; d. Fotokopi bukti hak pengelolaan daya tarik wisata; e. Surat pernyataan pemilik/pimpinan perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan untuk usaha pemandian air panas alami yang memiliki restoran/rumah makan/kafe; f. Surat pernyataan pemilik/ pimpinan perusahaan untuk mengurus sertifikat/ rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha pemandian air panas alami yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe; dan g. Fotokopi dokumen teknis sesuai peraturan perundang-undangan: 1) Izin Lokasi;

		2) IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 3) SPPL, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki izin lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil); dan 4) Izin lingkungan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan. 1. TDUP Kawasan Pariwisata. Persyaratan : a. Permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan terakhir (bila ada) atau fotokopi KTP bagi pengusaha perorangan; c. NPWP Perusahaan/Perorangan; d. Fotokopi bukti hak atas tanah; e. Fotokopi bukti hak pengelolaan dari kawasan pariwisata; dan f. Fotokopi izin teknis sesuai peraturan perundang-undangan: 1) Izin lokasi; 2) IMB atau IPB atau perjanjian penggunaan bangunan atau tempat usaha; 3) SPPL dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki izin lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil); dan 4) Izin lingkungan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan. 2. TDUP Jasa Transportasi Wisata Persyaratan : a. Permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi KTP penanggung jawab/ pribadi; c. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan yang mencantumkan usaha pariwisata; d. Fotokopi NPWP pribadi / badan usaha;

		e. Fotokopi izin teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 1) Izin lokasi; 2) IMB atau IPB atau perjanjian penggunaan bangunan atau tempat usaha; 3) SPPL, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki izin lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil); dan 4) Izin lingkungan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan. f. Keterangan tertulis mengenai perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal, atau kereta api, serta daya angkut yang tersedia; g. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; h. Paspoto ukuran 3×4 sebanyak 3 lembar; i. Map kertas warna biru. 3. TDUP Jasa Makanan dan Minuman Persyaratan : a. Permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi KTP penanggung jawab/ pribadi; c. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan yang mencantumkan usaha pariwisata; d. Fotokopi NPWP pribadi/ badan usaha; e. Keterangan tertulis mengenai perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran, rumah makan, bar/rumah minum/kafe, dan pusat makanan; f. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; g. Paspoto ukuran 3×4 sebanyak 3 (tiga) lembar; h. Map merek buffalo warna biru 4. TDUP Penyediaan Akomodasi Persyaratan : a. Permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi KTP penanggung jawab/ pengurus perusahaan;

		c. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan yang mencantumkan Usaha Pariwisata; d. Keterangan tertulis mengenai perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar; e. Fasilitas yang tersedia. f. Untuk hotel harus berbadan hukum PT; g. Surat pernyataan pemilik/pimpinan perusahaan untuk mengurus sertifikat laik sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan untuk usaha hotel yang memiliki restoran/rumah makan/kafe; h. Surat pernyataan pemilik/pimpinan perusahaan untuk mengurus sertifikat/rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hotel yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe; i. Fotokopi izin teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 1) Izin lokasi; 2) IMB atau perjanjian penggunaan bangunan atau tempat usaha; 3) SPPL, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki izin lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil); dan 4) Izin lingkungan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan. h. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; i. Paspoto ukuran 3×4 sebanyak 3 lembar; j. Map merek buffalo warna biru. 5. TDUP Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi Persyaratan : a. Permohonan diatas materai Rp. 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi KTP penanggung jawab/ pengurus perusahaan; c. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan yang mencantumkan usaha pariwisata (penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi); d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi bukti hak atas tanah; dan

		f. Fotokopi izin teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan: 1) Izin lokasi; 2) IMB atau perjanjian penggunaan bangunan atau tempat usaha; 3) Surat pernyataan pengelolaan lingkungan, dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki izin lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil); dan 4) Izin lingkungan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan. g. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; h. Paspoto ukuran 3×4 sebanyak 3 lembar; i. Map merek buffalo warna biru. 6. TDUP Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi. Persyaratan : a. Fotokopi KTP penanggung jawab/ pengurus perusahaan; b. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan yang mencantumkan usaha pariwisata (usaha jasa konsultan pariwisata); c. Fotokopi NPWP pribadi / badan usaha; d. Fotokopi izin teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan: 1) Izin lokasi; 2) IMB atau IPB atau perjanjian penggunaan bangunan atau tempat usaha; 3) SPPL dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki izin lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil); dan 4) Izin lingkungan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan. e. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; f. Pasfoto ukuran 3×4 sebanyak 3 lembar; g. Map merek buffalo warna biru.

		7. TDUP Jasa Informasi Pariwisata Persyaratan : a. Fotokopi KTP penanggung jawab/ pengurus perusahaan; b. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan yang mencantumkan usaha pariwisata (usaha jasa konsultan pariwisata); c. Fotokopi NPWP pribadi / badan usaha; d. Fotokopi izin teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 1) Izin lokasi; 2) IMB atau IPB atau perjanjian penggunaan bangunan atau tempat usaha; 3) SPPL dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki izin lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil); dan 4) Izin lingkungan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan. e. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; f. Pasfoto ukuran 3×4 sebanyak 3 lembar; g. Map merek buffalo warna biru. 8. TDUP Jasa Konsultan Pariwisata Persyaratan : a. Fotokopi KTP penanggung jawab/ pengurus perusahaan; b. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan yang mencantumkan usaha pariwisata (usaha jasa konsultan pariwisata); c. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan yang mencantumkan usaha pariwisata (usaha jasa konsultan pariwisata); d. Fotokopi NPWP pribadi / badan usaha; e. Fotokopi izin teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 1) Izin lokasi; 2) IMB atau IPB atau perjanjian penggunaan bangunan atau tempat usaha; 3) SPPL dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil);

		4) Izin Lingkungan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan. f. Surat kuasa dan Fotokopi KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; g. Pasfoto ukuran 3×4 sebanyak 3 lembar; h. Map merek buffalo warna biru. 10. TDUP Jasa Pariwisata Persyaratan : a. Fotokopi KTP penanggung jawab/ pengurus perusahaan; b. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan yang mencantumkan Usaha Pariwisata (Usaha Jasa Konsultan Pariwisata); c. Fotokopi NPWP Pribadi / Badan Usaha; d. Fotokopi Izin Teknis Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; 1) Izin Lokasi; 2) IMB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 3) SPPL dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil); dan 4) Izin Lingkungan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan. e. Surat kuasa dan Fotokopi KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; f. Pasfoto ukuran 3×4sebanyak 3 lembar; g. Map merek buffalo warna biru. 11. TDUP Wisata Tirta Persyaratan : a. Fotokopi KTP Penanggung Jawab/ Pengurus Perusahaan; b. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan yang mencantumkan Usaha Pariwisata (Usaha Jasa Konsultan Pariwisata); c. Fotokopi NPWP Pribadi / Badan Usaha; d. Fotokopi Izin Teknis Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; 1) Izin Lokasi; 2) IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 3) SPPL dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang,

		sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki Izin Lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil); dan 4) izin Lingkungan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin Lingkungan. e. Surat kuasa dan Fotokopi KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; f. Pasfoto ukuran 3*4 sebanyak 3 lembar; g. Map merek buffalo warna biru. 12. TDUP Wisata Tirta Persyaratan a. Fotokopi KTP penanggung jawab/ pengurus perusahaan; b. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan yang mencantumkan usaha pariwisata (usaha jasa konsultan pariwisata); c. Fotokopi NPWP pribadi / badan usaha; d. Fotokopi bukti hak atas tanah; e. Surat pernyataan pemilik/pimpinan perusahaan untuk mengurus sertifikat/rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; f. Surat pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Rekomendasi penggunaan alat kesehatan dari instansi terkait (bila menggunakan), paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; g. Surat pernyataan pemilik/pimpinan perusahaan untuk mengurus STPT bagi terapis spa dari instansi terkait, paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; h. Fotokopi izin teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 1) Izin lokasi; 2) IMB atau IPB atau perjanjian penggunaan bangunan atau tempat usaha; 3) SPPL dibuat oleh pemohon dan disetujui oleh petugas instansi yang berwenang, sedangkan untuk usaha yang berada di dalam kawasan yang telah memiliki izin lingkungan, tidak membutuhkan persetujuan oleh petugas instansi yang berwenang (khusus usaha mikro dan kecil); dan 4) Izin lingkungan, khusus usaha menengah dan besar, dikecualikan untuk usaha yang berada di kawasan yang telah memiliki izin lingkungan. i. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya

		melalui jasa pihak lain; j. Pasfoto ukuran 3×4 sebanyak 3 lembar; k. Map merek buffalo warna biru. Biaya Pelayanan : Tidak dikenakan biaya Waktu penyelesaian pelayanan : 5 (lima) hari kerja setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir.
4.	Produk pelayanan	1. TDUP Daya Tarik Wisata; 2. TDUP Kawasan Pariwisata; 3. TDUP Jasa Transportasi Wisata; 4. TDUP Jasa Makanan dan Minuman; 5. TDUP Penyediaan Akomodasi; 6. TDUP Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi; 7. TDUP Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi; 8. TDUP Jasa Informasi Pariwisata; 9. TDUP Jasa Konsultan Pariwisata; 10. TDUP Jasa Pariwisata; 11. TDUP Wisata Tirta; 12. TDUP SPA.
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP Kabupaten OKU Selatan d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website* dan *Email*. 2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*) c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana sastra inggris, Sarjana informatika, 2. D3 Kepariwisataan, Diploma Perhotelan. 3. SMA, SMK. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Lulus diklat PTSP 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.

8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. 2. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin; 3. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan; 4. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: 1. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/ pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. 2. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. 3. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran 2. SMS gate way 3. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) 4. *E-mail* (dinaspmp2tsp.oku@gmail.com)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/Surat Keputusan Izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas; 3. Pada Surat Keterangan Izin dilengkapi juga dengan barkode
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:

1. Izin Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura;
2. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman;
3. Izin Pemasukan Agen Hayati;
4. Izin Usaha Peternakan;
5. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih/ Bibit Ternak;
6. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan;
7. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan;
8. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan;
9. Izin Praktik Dokter Hewan;
10. Izin Usaha Perikanan, Peternakan/Pemasokan Ternak;
11. Izin Pemasukan Bahan Asal Ternak;
12. Izin Pengeluaran Bahan Asal Ternak;
13. Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
14. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Burung Walet;
15. Rekomendasi Izin Karantina (Hewan dan Tumbuhan);
16. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura;
17. Pendaftaran Usaha Peternakan;
18. Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan;
19. Pendaftaran Alat Mesin Pertanian;
20. Perlindungan/ Pendaftaran Varietas Tanaman;
21. Pendaftaran Pestisida;
22. Pendaftaran Pupuk;
23. Rekomendasi Ekspor/ Impor Beras Tertentu;
24. Rekomendasi Impor Produk Holtikultural.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Peternak; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140 /1/2010 Tahun 2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (*Meat Cutting Plant*); 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15/Permentan/HR.060/5/ 2017 Tahun 2017 tentang Pemasukan dan Pengeluaran Benih Holtikultura; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4 /2015 Tahun 2015 Syarat, Tata Cara dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 16/ PERMENTAN/HR.060/5/2017 tentang Rekomendasi Impor Produk Hortikultura; 6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/ Permentan /PP 210/7/2018 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 7. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.

2.	Persyaratan Pelayanan,	1. Izin Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura. Persyaratan : a. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6.000; b. Fotokopi KTP bagi perorangan; c. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang disahkan; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi SIUP dan TDP; f. Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar; g. Rekomendasi kesesuaian dengan RT/RW; h. Izin lokasi; i. Fotokopi izin pelepasan kawasan hutan/ rekomendasi dari Dinas yang membidangi kehutanan; j. Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian mengenai kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi; k. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan Dokumen AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, kecuali kurang dari 5 (lima) hektar; l. Pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian bermaterai 6.000; m. Pernyataan kesanggupan melakukan kegiatan usaha paling lambat 6 (Enam) bulan sejak diterbitkan izin usaha bermaterai 6.000; dan n. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai 6.000 o. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai 6.000; p. Fotokopi STTS PBB; q. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS Kesehatan bagi badan usaha yang berbadan hukum; r. Kesediaan memfasilitasi tim ke lapangan (apabila dibutuhkan). 2. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman Persyaratan : a. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, untuk badan hukum; b. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); c. Rekomendasi Dinas yang membidangi melaksanakan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih/ tim teknis; d. Fotokopi tanda pengenal (KTP/ ITAS/ITAP/paspor) Pimpinan Perusahaan;

		e. Fotokopi keterangan domisili perusahaan; f. Fotokopi izin atau tanda daftar produsen dan/atau pengedar benih; g. Jenis dan jumlah benih yang akan diproduksi; h. Fasilitas dan kapasitas *prosesing* dan penyimpanan yang dimiliki untuk produksi benih tanaman pangan. 3. Izin Pemasukan Agen Hayati. Persyaratan : a. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6.000; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; c. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang disahkan; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi SIUP dan TDP; f. Pasfoto 3x4 sebanyak 3 lembar; g. Keterangan memiliki sarana yang dapat dipergunakan untuk menyimpan dan mengelola agen hayati dengan baik; h. Keterangan mempunyai tenaga ahli yang paling rendah berijazah sarjana dan/atau sederajat dalam bidang ilmu terkait; i. Keterangan bahwa gen hayati diproduksi dan/atau dikirim oleh orang atau badan hukum yang diberi izin oleh lembaga yang berwenang di negara asalnya; j. Keterangan bahwa gen hayati diperoleh dan / atau diproduksi menurut cara yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya; k. Keterangan bahwa gen hayati tidak membahayakan hewan, ikan, tumbuhan, keselamatan, dan kesehatan manusia serta lingkungan; l. Rencana tindakan pengamanan yang akan dilakukan untuk mencegah terjadinya kontaminasi dan/atau terlepasnya gen hayati; m. Keterangan mengenai biologi gen hayati dan hasil penelitian yang pernah dilakukan di negara asalnya dan/atau negara lain; n. Keterangan manfaat dan laporan pengkajian tentang dampak negatif yang ditimbulkan dalam penggunaan gen hayati tersebut di negara asalnya dan/atau negara lain; o. Keterangan mengenai tindakan penanggulangan yang telah dilakukan untuk mengatasi dampak negatif dari penggunaan gen hayati di negara asalnya dan/atau negara lain; p. Keterangan mengenai musuh alami, antagonis serta kompetitor gen hayati tersebut;

		q. keterangan mengenai habitat asal, karakteristik serta spesifikasi gen hayati tersebut; r. Kesediaan menfasilitasi tim ke lapangan (apabila dibutuhkan); s. Keterangan mengenai cara penangkaran dan/atau produksi gen hayati tersebut. 4. Izin Usaha Peternakan Persyaratan : a. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah; b. Izin lokasi; c. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya peternakan; d. Pernyataan melakukan upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup; e. Pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (*good breeding practices*) dan/atau pedoman budidaya yang baik (*good farming practices*); f. Pernyataan akan melakukan kemitraan. 5. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih/ Bibit Ternak Persyaratan : a. Rekomendasi Dinas Peternakan dan Perikanan; b. Rencana penyebaran benih dan/atau bibit ternak sesuai dengan wilayah sumber bibit; c. Keputusan penunjukan instalasi karantina hewan dari Badan Karantina Pertanian; d. Sertifikat mutu benih dan bibit ternak saat sampai di Indonesia; e. Laporan realisasi pengeluaran atau pemasukan dan penyebarannya di Indonesia; f. Pernyataan mengikuti persyaratan kesehatan hewan; dan g. Rencana alokasi dan jadwal pemasukkan untuk unggas. 6. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan Persyaratan : Bahan Pakan Asal Hewan : a. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6.000; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; c. Fotokopi Akta pendirian/perubahan perusahaan yang disahkan; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi SIUP dan TDP; f. Pernyataan mempunyai dokter hewan; g. Keputusan penetapan instalasi karantina hewan;

		h. Rencana pemasukan dan rencana distribusi bahan pakan asal hewan untuk 1 (satu) tahun; i. Pernyataan tidak menggunakan/ mendistribusikan bahan pakan asal ruminansia untuk bahan pakan ruminansia; j. Pernyataan bahan pakan hanya untuk pembuatan pakan unggas, ikan dan babi; k. Keterangan memiliki atau menguasai gudang penyimpanan yang memenuhi mutu dan keamanan bahan pakan; l. Pernyataan mengikuti persyaratan kesehatan hewan; m. Laporan realisasi pemasukan bahan pakan asal hewan; n. Keputusan penetapan instalasi karantina hewan dari Badan Karantina Pertanian; 7. Pernyataan Memenuhi Standar Mutu apabila dipersyaratkan oleh negara tujuan. Persyaratan : Bahan Pakan Asal Tumbuhan : a. Pernyataan bahwa bahan pakan asal tumbuhan hanya untuk pembuatan pakan; b. Keterangan memiliki atau menguasai gudang penyimpanan untuk menjaga terpenuhinya persyaratan mutu dan keamanan bahan pakan asal tumbuhan; c. Laporan realisasi pemasukan; dan d. Rencana pendistribusian bahan pakan asal tumbuhan bagi pedagang untuk setiap pengajuan e. Pernyataan memenuhi standar mutu apabila dipersyaratkan oleh negara tujuan; dan f. Laporan realisasi pengeluaran. 8. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan Persyaratan : Pemasukan obat hewan : a. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6.000; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; c. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang disahkan; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi SIUP dan TDP; f. Izin usaha importir; g. Lembar spesifikasi permohonan; h. *Invoice/proforma invoice/purchase order;* i. Sertifikat analisa (*certificate of analysis/coa*) yang terbaru dan masih berlaku; j. Surat keterangan asal/*certificate of origin* (coo) apabila negara asal pemasukan berbeda dengan negara produsen;

		k. Keputusan nomor pendaftaran obat hewan untuk bahan baku yang harus didaftarkan; l. Surat persetujuan pemegang nomor pendaftaran obat hewan untuk pemasukan obat hewan yang dilakukan bukan oleh pemegang nomor pendaftaran obat hewan; m. Lembar data keselamatan bahan/*material safety data sheet* (*msds*); n. Sertifikat non gmo untuk bahan baku probiotik dan enzim *Veterinary health certificate* (vhc) untuk bahan baku obat hewan sediaan biologik; o. Sertifikat *good manufacturing practices* (gmp) yang disahkan oleh otoritas di negara asal untuk bahan baku obat hewan yang tidak didaftarkan dan yang baru pertama kali dimasukkan. 9. Pengeluaran obat hewan : <u>Persyaratan :</u> a. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6.000; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; c. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang disahkan; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi SIUP dan TDP; f. Izin usaha importir; g. Lembar spesifikasi permohonan; h. *Invoice/proforma invoice/ purchase order*; i. Sertifikat analisa (*certificate of analysis/coa*) yang terbaru dan masih berlaku; j. Surat keterangan asal/*certificate of origin* (coo) apabila negara asal pemasukan berbeda dengan negara produsen; k. Keputusan nomor pendaftaran obat hewan. 10. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan <u>Persyaratan :</u> a. Mengisi formulir permohonan bermaterai 6.000; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; c. Fotokopi akta pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi SIUP dan TDP; f. Buku/keterangan vaksinasi (khusus selain burung, reptil, *rodent*, dan *lagomorph*); g. Uji titer antibodi rabies (khusus anjing, kucing, dan *non human primate*); h. Penetapan instalasi karantina hewan sementara (khusus untuk hewan yang diperdagangkan);

		i. Keterangan bahwa hewan peliharaan tidak diperdagangkan (khusus untuk hewan yang tidak komersial/milik pribadi); j. Pernyataan mengikuti persyaratan kesehatan hewan; k. Keterangan bahwa hewan percobaan digunakan untuk di laboratorium (khusus untuk pemasukan hewan percobaan); l. Untuk pengeluaran berisi kesanggupan menyampaikan pernyataan memenuhi ketentuan kesehatan hewan apabila diperayaratkan oleh negara tujuan. 11. Izin Peraktik Dokter Hewan Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi ijazah yang dilegalisir sebanyak 1 lembar; c. Fotokopi surat keterangan penempatan sebanyak 1 rangkap; d. Denah tempat praktek; e. Rekomendasi dari Dinas Peternakan ; f. Fotokopi rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat sebanyak 1 lembar; g. Fotokopi KTP pemohon sebanyak 1 lembar; h. Pasfoto 3x4 sebanyak 2 lembar; i. Surat penugasan; j. Map *bussines file* warna kuning 1 buah. 12. Izin Usaha Perikanan, Peternakan/ Pemasok Ternak Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) bagi perorangan; c. Fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan yang disahkan; d. Fotokopi NPWP; e. Surat permohonan dari perorangan atau badan hukum; f. Pasfoto ukuran 3×4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar; g. Fotokopi dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri dan anggota TNI/Polri); h. Rekomendasi dari Dinas Pertanian, Peternakan, Perikanan, dan Kehutanan; i. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; j. Map merek buffalo warna hijau tua.

		13. Izin Pemasukan Bahan Asal Ternak Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Sertifikasi halal dari daerah asal; c. Fotokopi surat rekomendasi produk ternak dari daerah penerima; d. Fotokopi surat rekomendasi produk ternak dari daerah asal; e. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; g. Surat Kuasa diatas materai ditanda tangani oleh pemberi dan penerima kuasa apabila Pemohon menunjuk Kuasanya & Fotokopi KTP yang diberi kuasa; h. Fotokopi Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP); i. Fotokopi KTP Penanggung Jawab; j. Hasil Lab Kesehatan Masyarakat Veteriner dari daerah asal 14. Izin Pengeluaran Bahan Asal Ternak Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Sertifikasi halal; c. Fotokopi surat rekomendasi produk ternak dari daerah penerima; d. Fotokopi surat rekomendasi produk ternak dari daerah asal; e. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; g. Surat Kuasa diatas materai ditanda tangani oleh pemberi dan penerima kuasa apabila pemohon menunjuk kuasanya dan fotokopi KTP yang diberi kuasa; h. Fotokopi surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP); i. Fotokopi KTP penanggung jawab; j. Hasil laboratorium kesehatan masyarakat veteriner dari daerah asal. 15. Izin Usaha Rumah Potong Hewan Persyaratan a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Denah lokasi; c. Rekomendasi dari Dinas Peternakan;

		d. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup; e. Fotokopi KTP; f. Fotokopi NPWP; g. Fotokopi IMB; h. Fotokopi Kartu BPJS Kesehatan; i. Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar. 16. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Burung Walet Persyaratan : a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; c. Fotokopi NPWP perusahaan; d. Fotokopi KTP perorangan/ penanggung jawab badan usaha; e. Pasfoto berwarna ukuran 3×4 sebanyak 3 lembar; f. Rekomendasi/ Keputusan Kelayakan/ Izin Lingkungan; g. Fotokopi SIUP dan TDP; h. Fotokopi IMB; i. Fotokopi STTS PBB; j. Rekomendasi Kantor Konservasi Sumber Daya Alam (KSDA); k. Rekomendasi Dinas Kesehatan/ tim teknis; l. Fotokopi Kartu BPJS Kesehatan/ fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; m. Kesediaan memfasilitasi tim ke lapangan, apabila dibutuhkan. 17. Rekomendasi Izin Karantina (Hewan dan Tumbuhan) Persyaratan : a. Permohonan diatas materai 6.000 ditujukan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Akta perusahaan (Notaris); c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); d. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); e. Angka Pengenal Impor - Umum (API-U); f. Fotokopi IMB; g. Fotokopi NPWP; h. Surat keterangan domisili; i. Rekomendasi Dinas Peternakan; j. Rekomendasi Dinas Pertanian; k. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup; l. Daftar Jenis Hewan dan Tumbuhan; m. Fotokopi KTP Perorangan/penanggung jawab badan usaha;

n. Fotokopi STTS PBB;
o. Fotokopi Kartu BPJS Kesehatan/ fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS Kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum;
p. Kesediaan memfasilitasi tim ke lapangan, apabila dibutuhkan.

18. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura
Persyaratan :
a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
b. Akta perusahaan (Notaris);
c. Fotokopi NPWP;
d. Izin lokasi;
e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
f. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
g. Surat keterangan domisili;
h. Rekomendasi Dinas Pertanian;
i. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup;
j. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS Kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum;
k. Kesediaan memfasilitasi tim ke lapangan, apabila dibutuhkan.

19. Pendaftaran Usaha Peternakan
Persyaratan :
a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
b. Akta Perusahaan (Notaris);
c. Fotokopi NPWP;
d. Izin Lokasi;
e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
f. Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
g. Surat keterangan domisili;
h. Rekomendasi Dinas Peternakan;
i. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup;
j. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS Kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum.

20. Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan;
Persyaratan :
a. Surat permohonan diatas materai 6.000 ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
b. Akta Perusahaan (Notaris);
c. Fotokopi NPWP;
d. Fotokopi SIUP dan TDP;

		e. Surat keterangan domisili; f. Keterangan komposisi/isi produk; g. Contoh kemasan; h. Hasil penilaian *hygiene* sanitasi sarana produksi dan distribusi pangan segar asal tumbuhan (PSAT) dari Otoritas Kompeten Keamanan Pangan (OKKP); i. *Standard operation procedure* (SOP); j. Denah ruang penanganan produk; k. Daftar pemasok; l. Daftar distributor; m. Laporan hasil uji produk dari laboratorium terakreditasi; n. Surat lisensi bagi produk dengan lisensi; o. Perjanjian kerja/kontrak kerja bagi produk pangan segar asal tumbuhan (PSAT) yang diproduksi berdasarkan kontrak (maklon). 21. Pendaftaran Alat Mesin Pertanian; Persyaratan : a. Surat permohonan; b. Surat Izin Usaha Perdagangan; c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); d. Fotokopi NPWP; e. Surat penunjukan distributor/pengecer alat dan mesin pertanian; f. Fotokopi KTP; g. Fotokopi lunas PBB; h. Kartu BPJS Kesehatan; i. Akta Notaris; j. Sertifikasi produk alat dan mesin pertanian. 22. Perlindungan / Pendaftaran Varietas Tanaman Persyaratan : a. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Formulir pendaftaran varietas lokal yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pertanian (sesuai dengan sebaran geografis varietas lokal); c. Deskripsi varietas tanaman disertai foto berwarna. 23. Pendaftaran Pestisida Persyaratan : a. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Keterangan hak menandatangani surat dalam rangka pendaftaran dan perizinan; c. Sertifikat merek atau bukti pendaftaran merek; d. Jaminan suplai formulasi/ bahan aktif/ bahan teknis dari pemasok formulasi/ bahan aktif/ bahan teknis *(letter of access)*

bagi yang tidak memproduksi sendiri dan/atau *letter of authorization* bagi yang memproduksi sendiri;
e. Izin produksi dari badan yang berwenang tentang pembuatan bahan aktif/bahan teknis (*manufacturing license*) yang dikeluarkan oleh badan yang berwenang di negara asal;
f. Sertifikat analisis *(certificate of analysis/coa)* dari laboratorium uji mutu; dan
g. Sertifikat komposisi formulasi (*certificate of composition/coc*) dari pembuat formulasi/ produsen asal.

24. Pendaftaran Pupuk
Persyaratan :
a. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
b. Rincian konsep label;
c. Bukti pendaftaran merek/sertifikat merek dari instansi yang berwenang;
d. Laporan hasil uji efektifitas;
e. Rincian deskripsi pupuk;
f. Hasil uji mutu atau standar nasional indonesia (SNI) bagi pupuk wajib standar nasional indonesia; dan
g. Penunjukan pemilik formulasi di luar negeri bagi formula dari luar negeri.

25. Rekomendasi Ekspor/ Impor Beras Tertentu
Persyaratan :
a. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
b. Rincian konsep label;
c. Bukti pendaftaran merek/sertifikat merek dari instansi yang berwenang;
d. Laporan hasil uji efektifitas;
e. Rincian deskripsi pupuk;
f. Hasil uji mutu atau Standar Nasional Indonesia (SNI) bagi pupuk wajib Standar Nasional Indonesia;
g. Penunjukan pemilik formulasi di luar negeri bagi formula dari luar negeri.
h. Importir Terdaftar (IT) beras;
i. Nomor Identitas Kepabeanan (NIK);
j. Persyaratan lain sesuai beras yang

26. Rekomendasi Impor Produk Holtikultura;
Persyaratan :
a. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir;
b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan perusahaan;

		d. SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan); e. TDP (Tanda Daftar Perusahaan) f. Pasfoto 3x4 (2 lembar); g. Surat permohonan izin; h. Lunas PBB; i. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS Kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum/ fotokopi kartu BPJS bagi perorangan. Biaya pelayanan : tidak ada biaya. Waktu penyelesaian pelayanan : 3 (tiga) hari kerja setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir.
4.	Produk pelayanan	1. Izin Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura; 2. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman; 3. Izin Pemasukan Agen Hayati; 4. Izin Usaha Peternakan; 5. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih/ Bibit Ternak; 6. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan; 7. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan; 8. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan; 9. Izin Praktik Dokter Hewan; 10. Izin usaha perikanan, Peternakan/ Pemasokan Ternak; 11. Izin Pemasukan Bahan Asal Ternak; 12. Izin Pengeluaran Bahan Asal Ternak; 13. Izin Usaha Rumah Potong Hewan; 14. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Burung Walet; 15. Rekomendasi Izin Karantina (Hewan dan Tumbuhan); 16. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan dan Holtikultura; 17. Pendaftaran Usaha Peternakan; 18. Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan; 19. Pendaftaran Alat Mesin Pertanian; 20. Perlindungan/Pendaftaran Varietas Tanaman; 21. Pendaftaran Pestisida; 22. Pendaftaran Pupuk; 23. Rekomendasi Ekspor/ Impor Beras Tertentu; 24. Rekomendasi Impor Produk Holtikultural.
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP Kabupaten OKU Selatan d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon

		h. *Website*. 2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*) c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Pertanian, Peternakan, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Masyarakat Sistem Informasi. 2. D3 Penyuluh Pertanian, Lingkungan. 3. SMA, SMK. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Lulus diklat PTSP 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai; b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin; c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan; d. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran; 2. SMS *gate way* ;

		3. Survey IKM (indeks kepuasan masyarakat); 4. *E-mail* (dinaspmp2tsp.okus@gmail.com)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/ Surat Keputusan Izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat izin/ surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas; 3. Pada Surat Keterangan izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar Operasional Prosedur pada jenis pelayanan:
1. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi;
2. Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2010 tentang Wilayah Pertambangan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; 4. Peraturan Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 12 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penetapan Wilayah Usaha Pertambangan dan Sistem Informasi Wilayah Pertambangan Mineral dan Batubara; 5. Peraturan Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Cara Lelang Wilayah Izin Usaha Pertambangan dan Wilayah Izin Usaha Pertambangan Khusus pada Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral Logam dan Batubara; 6. Peraturan Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perizinan Dibidang Pertambangan Mineral dan Batubara; 7. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Persyaratan : a. Permohonan diatas materai 6.000 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan; b. Fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan yang telah disahkan; c. Fotokopi KTP penanggung jawab/ pengurus perusahaan; d. Fotokopi NPWP perusahaan; e. Pasfoto 3×4 sebanyak 3 lembar; f. Fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal; g. Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang; h. Fotokopi Keputusan Kelayakan Lingkungan/ Izin Lingkungan; i. Fotokopi Izin Pemanfaatan Jasa Lingkungan dari Kementerian yang membidangi kehutanan, apabila berada dalam kawasan hutan; j. Fotokopi Keputusan Wilayah Kerja Pertambangan Panas Bumi; k. Fotokopi NIB dan SIUP; l. Penyataan Kesanggupan membebaskan lahan bermaterai 6.000; m. Pernyataan kesanggupan mengelola dan menanggulangi dampak lingkungan bermaterai 6.000;

		n. Jaminan kemampuan keuangan untuk mengelola pemanfaatan langsung panas bumi; o. Pernyataan kesanggupan melakukan ketentuan *Corporate Social Responsibility* (CSR) bermaterai 6.000; p. Pernyataan kesangupan memprioritaskan penggunaan tenaga kerja lokal, bermaterai 6.000; q. Fotokopi terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan; r. Kesediaan memfasilitasi tim ke lapangan, apabila dibutuhkan. 1. Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP) <u>Persyaratan :</u> <u>Pemohon Perorangan</u> a. Fotokopi Surat permohonan ditujukan kepada Gubernur Sumatera Selatan; b. Peta wilayah; c. Daftar koordinat geografis lintang dan bujur; d. Fotokopi KTP penanggung jawab; e. Fotokopi NPWP. Biaya Pelayanan : Tidak dikenakan biaya. Waktu penyelesaian pelayanan : 5 (lima) hari kerja setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir.
4.	Produk pelayanan	1. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi. 2. Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan (WIUP).
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat tulis kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP Kabupaten OKU Selatan d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website*. 2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*) c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Teknik Pertambangan, Ekonomi, Sistem Informasi.

		2. D3 Teknik Lingkungan. 3. SMA, SMK. 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 5. Lulus diklat PTSP. 6. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin. c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan. d. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via Telepon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/ pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran; b. SMS *gate way* ; c. Survey IKM (indeks kepuasan masyarakat); d. *E-mail* (dinaspmp2tsp.okus@gmail.com)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/ Surat Keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya; 2. Surat Izin/ Surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas; 3. Pada Surat Keterangan Izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar

		pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

Standar pelayanan pada jenis pelayanan:
1. Izin Warung internet;
2. Izin Penyelenggara Reklame;
3. Izin Reklame;
4. Rekomendasi Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik atau Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 atau UU ITE adalah UU yang mengatur tentang informasi serta transaksi elektronik, atau teknologi informasi secara umum; 2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/Per/M.Kominfo/03/ 2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Bersama Telekomunikasi; 3. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009, Nomor 3/P/2009 Tahun 2009; 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 23/PER/M.KOMINFO/04/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/Prt/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 6. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/SE/M/2011 Perihal Tata Cara Penyewaan Tanah dan Sarana/Prasarana Kementerian Pekerjaan Umum Untuk Penyelenggaraan Reklame. 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 tahun 2010 tentang Retribusi Daerah 8. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Izin Warung Internet. Persyaratan : a. Surat permohonan dari Pemohon; b. Surat pernyataan akan menggunakan warung internet secara sehat / positif dan tidak bertentangan dengan Undang-undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE).

		2. Izin Penyelenggara Reklame. Persyaratan : a. Surat permohonan; b. Surat pernyataan akan menggunakan penulisan pada reklame secara baik, santun dan tidak mengandung unsur SARA atau tidak bertentangan dengan Undang-undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) di ataa materai. 3. Izin Reklame Persyaratan : a. Surat permohonan; b. Surat pernyataan akan menggunakan penulisan pada reklame secara baik, santun dan tidak mengandung unsur SARA atau tidak bertentangan dengan Undang-undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) di atas materai. 4. Rekomendasi Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi. Persyaratan : a. Surat permohonan, dilengkapi dengan data nama pemilik menara dan lokasi menara; b. Surat persetujuan warga dalam radius menara telekomunikasi; c. Surat pernyataan pengelolaan dan pemantauan lingkungan (SPPL); d. Surat pernyataan bersedia untuk membayar retribusi pengendalian menara telekomunuikasi ke kas daerah Kabupaten OKU Selatan di atas materai. Biaya Pelayanan : tidak ada biaya. Waktu penyelesaian pelayanan : 3 (tiga) hari kerja setelah diterima berkas permohonan lengkap dan benar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Terlampir.
4.	Produk pelayanan	1. Izin Warung internet 2. Izin Penyelenggara Reklame 3. Izin Reklame 4. Rekomendasi Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi
5.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana: a. Perangkat komputer; b. Alat Tulis Kantor; c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPPTSP Kabupaten OKU Selatan. d. Blanko/formulir izin; e. Brosur pengurusan izin; f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin; g. Telepon h. *Website*.

		2. Prasarana/fasilitas: a. Loket informasi; b. Loket administrasi perizinan (*front office*) dan tim teknis perizinan (*back office*) c. Loket pengaduan; d. Loket pengambilan izin; e. Loket kasir/bendahara; f. Ruang penyimpanan arsip; g. Ruang tunggu; h. Halaman parkir.
6.	Kompetensi Pelaksana	1. Magister Sains, Magister Manajemen, Sarjana Teknik Komputer. 2. SMA, SMK. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku. 4. Lulus diklat PTSP. 5. Mampu mengoperasikan komputer.
7.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinu.
8.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPPTSP saat mengambil izin yang telah selesai; b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas loket pengambilan izin; c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telepon/lisan/tertulis pada loket pengaduan; d. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: 1. Kotak saran; 2. SMS *gate way*; 3. Survey IKM (indeks kepuasan masyarakat); 4. *E-mail* (dinaspmp2tsp.oku@gmail.com)
9.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang

10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/Surat Keputusan Izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas. 3. Pada Surat Keterangan Izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

POPO ALI MARTOPO

BAGIAN HUKUM	PARAF
	26/6 2019

10.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
11.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin/Surat Keputusan Izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat Izin/Surat Keputusan Izin menggunakan kertas berkop Dinas. 3. Pada Surat Keterangan Izin dilengkapi juga dengan barkode.
12.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 12 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI
OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR /DPMPPTSP/2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PERIZINAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN

I. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OKU SELATAN.

A. Pemohon.
1. Mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan;
2. Menyerahkan berkas kepada *front office*.

B. *Front Office*.
1. Menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan;
2. Mengembalikan berkas yang tidak lengkap kepada pemohon;
3. Mencatat berkas yanglengkap dan memberikan nomor berkas kepada pemohon;
4. Memberikan tanda terima berkas kepada pemohon;
5. Meneruskan surat keterangan berkas kepada *back office*.

C. *Back Office*.
1. Melakukan registrasi, verifikasi, validasi dan *data entry* serta menjadwalkan pembahasan permohonan;
2. Peninjauan lapangan;
3. Melakukan pemrosesan dokumen perijinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Melakukan penomoran surat;
5. Melakukan pengarsipan berkas.

D. *Front Office*
Menyerahkan dokumen yang telah selesai kepada pemohon.

II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OKU SELATAN

A. Keterangan proses memerlukan pemeriksaan lapangan dikenakan biaya retribusi:
1. Petugas loket informasi; menyampaikan informasi berkaitan kelengkapan syarat perizinan melakukan pendaftaran serta perizinan;
2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan;
3. Berkas permohonan diisi dan dilengkapi dengan persyaratan, diserahkan kepada petugas loket pendaftaran (*front office*);
4. Petugas Loket Pendaftaran (*front office*) menerima berkas permohonan dari pemohon dan melakukan verifikasi atas berkas formulir permohonan beserta kelengkapan persyaratannya;

5. Setelah berkas diperiksa dan lengkap, petugas loket pendaftaran (*front office*) menyerahkan kepada pemohon:
   a. bukti penyerahan berkas permohonan;
   b. kepastian waktu kapan dokumen izin/ nonperizinan dapat diambil (jika berkas/formulir permohonan belum lengkap persyaratannya, diberikan catatan atas kekurangan yang harus dipenuhi dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi).
6. Petugas *back office* melakukan pemeriksaan dan validasi berkas, selanjutnya mengagendakan permohonan dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk diperiksa diberi paraf jika berkas telah diterima dan lengkap;
7. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk diperiksa diberi paraf jika berkas telah diterima dan lengkap;
8. Berkas permohonan selanjutnya dikembalikan ke *back office* diserahkan ke tim peninjauan lapangan/tim pemeriksa lapangan yang dibentuk dengan Surat Keputusan yang beranggotakan masing-masing wakil dari organisasi perangkat daerah terkait yang didasarkan pada Surat Perintah dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
9. Tim pemeriksa lapangan melakukan pemeriksaan lapangan dan melaksanakan rapat koordinasi tim untuk:
   a. Menentukan permohonan diterima, ditunda atau ditolak;
   b. Menyajikan data hasil pemeriksaan lapangan dan menandatangani Berita Acara pemeriksaan (BAP).
10. Tim Pemeriksa Lapangan menyerahkan BAP kepada Kepala Dinas terkait/Dinas Teknis;
11. Kepala Dinas Terkait/Dinas Teknis memberikan surat rekomendasi sebagai bahan menetapkan nilai retribusi jika permohonan izin diterima, untuk dijadikan dasar pemrosesan lebih lanjut;
12. *Back office* melakukan pemrosesan administrasi atas berkas permohonan yang telah lengkap dengan rekomendasi dari Dinas Terkait/ Dinas Teknis dan melakukan *entry* data ke dalam aplikasi perizinan dan atau manual untuk dijadikan data perizinan, mencetak Surat Pemberitahuan Pembayaran (SPP) Retribusi, Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) jika ada sanksi denda;
13. SPP, SKRD atau STRD dengan dilampiri berkas permohonan yang didalamnya terdapat besaran biaya perizinan/nonperizinan sesuai tarif, yang digunakan sebagai dasar bagi pemohon untuk membayar retribusi kepada bendahara penerima, diberikan paraf Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dan Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan jika dokumen perizinan nonperizinan (SPP, SKRD atau STRD) benar sesuai peraturan yang berlaku.
14. SPP, SKRD atau STRD diserahkan pada pemohon melalui loket pengambilan dokumen perizinan dan nonperizinan untuk melakukan pembayaran pada bendahara penerima

dan diberikan Surat Bukti Pembayaran jika telah membayar dan bukti ini untuk pengambilan Surat Keterangan Izin;

15. SPP, SKRD atau STRD dan Surat Bukti Pembayaran yang dilampiri berkas permohonan diserahkan ke *back office* untuk proses cetak Surat Keterangan Izin dan penomorannya selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dan Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk koreksi dan diberikan paraf jika dokumen benar;
16. Surat Keterangan Izin dengan dilampiri berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk penandatangan Surat Keterangan Izin;
17. Proses cetak *ID card* (cantik *card*) dilakukan oleh Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang selanjutnya akan diserahkan kepada pemohon izin baru bersamaan penyerahan Surat Keterangan Izin melalui loket penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan;
18. Surat Keterangan Izin yang sudah ditanda tangani diserahkan ke *back office* untuk proses selanjutnya;
19. Petugas loket pengambilan Dokumen Perizinan dan Nonperizinan, menyerahkan Surat Keterangan Izin dan untuk pemohon baru akan diberikan *ID card* (cantik *card*) dengan memperlihatkan Surat Bukti Pembayaran Retribusi dari Bank/Bendahara Penerima.

B. Keterangan Proses Memerlukan Pemeriksaan Lapangan Tanpa Biaya Retribusi :
   1. Petugas loket informasi menyampaikan informasi berkaitan kelengkapan syarat perizinan melakukan pendaftaran serta perizinan;
   2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan;
   3. Berkas permohonan diisi dan dilengkapi dengan persyaratan, diserahkan kepada petugas loket pendaftaran (*front office*);
   4. Petugas loket pendaftaran (*front office*) menerima berkas permohonan dari pemohon dan melakukan verifikasi atas berkas formulir permohonan beserta kelengkapan persyaratannya;
   5. Setelah berkas diperiksa dan lengkap, petugas loket pendaftaran (*front office*) menyerahkan kepada pemohon:
      a. Bukti penyerahan berkas permohonan;
      b. Kepastian waktu kapan dokumen izin/nonperizinan dapat diambil (jika berkas/formulir permohonan belum lengkap persyaratannya, diberikan catatan atas kekurangan yang harus dipenuhi dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi).
   6. Petugas *back office* melakukan pemeriksaan dan validasi berkas, selanjutnya mengagendakan permohonan dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk diperiksa diberi paraf jika berkas telah diterima dan lengkap.
   7. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

dan Nonperizinan untuk diperiksa diberi paraf jika berkas telah diterima dan lengkap;

8. Berkas permohonan selanjutnya dikembalikan ke *back office* diserahkan ke tim peninjauan lapangan/tim pemeriksa lapangan yang dibentuk dengan Peraturan Daerah yang beranggotakan masing-masing wakil dari dinas terkait yang didasarkan pada Surat Perintah dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU Selatan;
9. Tim pemeriksa lapangan melakukan pemeriksaan lapangan dan melaksannakan rapat koordinasi tim untuk:
   a. Menentukan permohonan diterima, ditunda atau ditolak;
   b. Menyajikan data hasil pemeriksaan lapangan dan menandatangani Berita Acara pemeriksaan (BAP).
10. Tim Pemeriksa Lapangan menyerahkan BAP kepada Kepala Dinas terkait/Dinas teknis;
11. Kepala Dinas Terkait/Dinas Teknis memberikan surat rekomendasi jika permohonan izin diterima, untuk dijadikan dasar pemrosesan lebih lanjut;
12. *Back office* melakukan pemrosesan administrasi atas berkas permohonan yang telah lengkap dan melakukan *entry data* ke dalam aplikasi perizinan dan atau manual untuk dijadikan data perizinan, mencetak Surat Keterangan Izin;
13. Proses cetak surat izin dilakukan jika permohonan diterima sesuai persyaratan;
14. Surat Izin dengan dilampiri berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk penandatangan Surat Izin;
15. Proses cetak *ID Card* (Cantik *Card*) dilakukan oleh Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang selanjutnya akan diserahkan kepada pemohon izin baru bersamaan penyerahan Surat Keterangan Izin melalui loket penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan;
16. Surat Izin yang sudah ditanda tangani diserahkan ke *back office* untuk proses selanjutnya;
17. Petugas loket pengambilan dokumen perizinan dan non perizinan, menyerahkan Surat Keterangan Izin dan untuk pemohon baru akan diberikan *ID Card* (Cantik *card*) dengan memperlihatkan tanda terima pendaftaran.

C. Keterangan Proses Tidak Memerlukan Pemeriksaan Lapangan.
   1. Petugas loket informasi menyampaikan informasi berkaitan kelengkapan syarat perizinan melakukan pendaftaran serta perizinan;
   2. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi berkas permohonan;
   3. Berkas permohonan diisi dan dilengkapi dengan persyaratan, diserahkan kepada petugas loket pendaftaran (*front office*);
   4. Petugas loket pendaftaran (*front office*) menerima berkas permohonan dari pemohon dan melakukan verifikasi atas berkas formulir permohonan beserta kelengkapan persyaratannya;
   5. Setelah berkas diperiksa dan lengkap, petugas loket pendaftaran (*front office*) menyerahkan kepada pemohon:

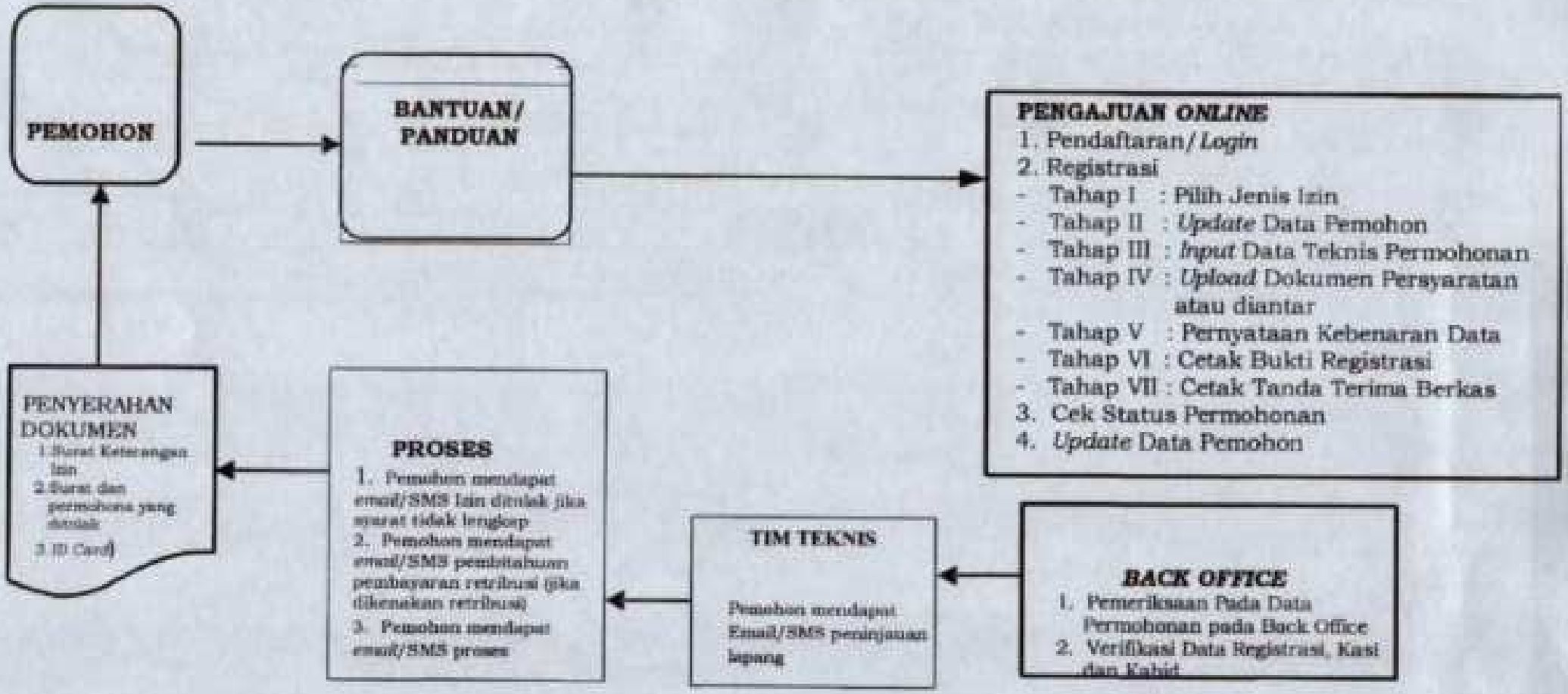
a. Bukti penyerahan berkas permohonan;
b. Kepastian waktu kapan dokumen izin/nonperizinan dapat diambil (jika berkas/formulir permohonan belum lengkap persyaratannya, diberikan catatan atas kekurangan yang harus dipenuhi dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi).

6. Petugas *back office* melakukan pemeriksaan dan validasi berkas, selanjutnya mengagendakan permohonan dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk diperiksa dan diberi paraf jika berkas telah diterima dan lengkap;
7. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk diperiksa dan diberi paraf jika berkas telah diterima dan lengkap;
8. Selanjutnya *back office* melakukan pemrosesan administrasi atas berkas permohonan yang telah lengkap dan melakukan *entry* data ke dalam aplikasi perizinan dan atau manual untuk dijadikan data perizinan, mencetak Surat Izin;
9. Proses cetak Surat Izin dilakukan jika permohonan diterima sesuai persyaratan;
10. Surat Izin dengan dilampiri berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk penandatangan Surat Izin;
11. Proses cetak *ID card* (Cantik *card*) dilakukan Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang selanjutnya akan diserahkan kepada pemohon izin baru bersamaan penyerahan Surat Keterangan Izin melalui Loket Penyerahan Dokumen perizinan dan non perizinan;
12. Surat Izin yang sudah ditanda tangani diserahkan ke *back office* untuk proses selanjutnya;
13. Petugas loket pengambilan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan, menyerahkan Surat Keterangan Izin dan untuk pemohon baru akan diberikan *ID card* (cantik *card*) dengan memperlihatkan tanda terima pendaftaran;

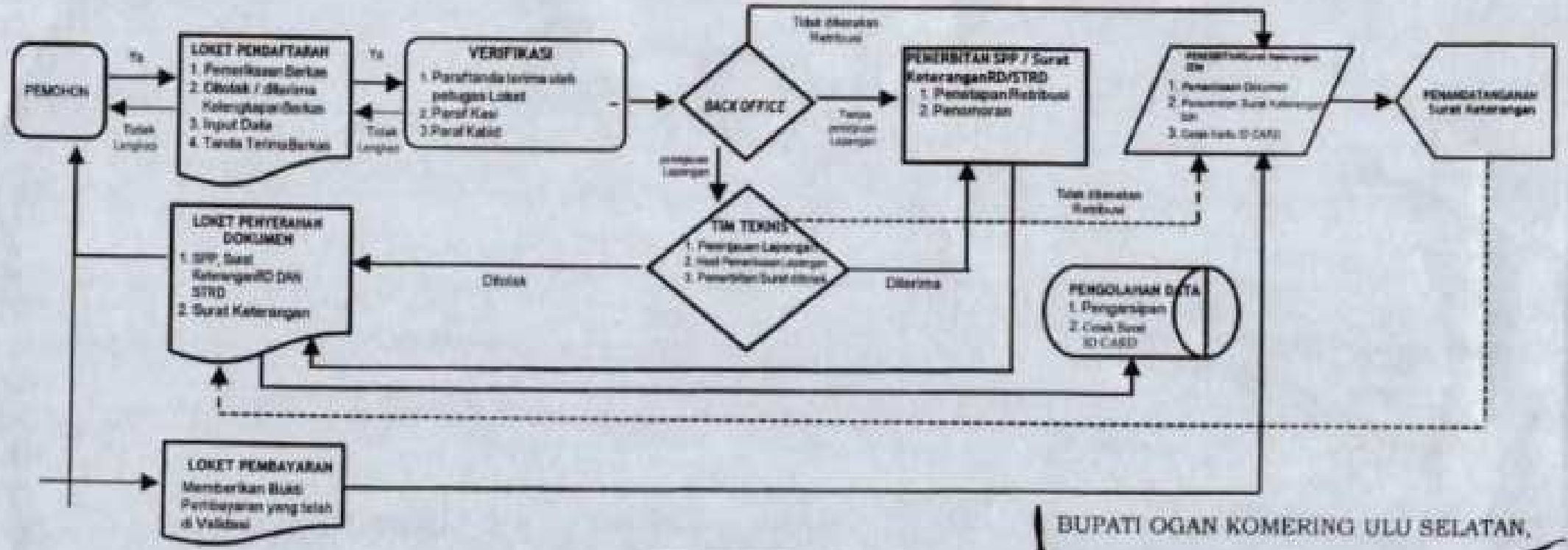
III. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PENANAMAN MODAL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OKU SELATAN

A. Pemohon harus mempunyai alamat *email* dan nomor *hand phone* atas nama pemohon, hal ini digunakan untuk dapat *login*/masuk kedalam Sistem Informasi Perizinan *online* dan melakukan registrasi permohonan izin;
B. Registrasi permohonan izin oleh pemohon dibagi menjadi beberapa tahap, antara lain:
   1. Tahap I : Pemilihan Jenis Izin.
   2. Tahap II : *Update* Data Pemohon.
   3. Tahap III : *Input* Data Teknis Permohonan.
   4. Tahap IV : *Upload* Dokumen Persyaratan atau diantara sendiri ke kantor DPMPPTSP Kabupaten OKU Selatan.
   5. Tahap V : Pernyataan Kebenaran Data.
   6. Tahap VI : Cetak Bukti Registrasi setelah diverifikasi *front office* (FO).
   7. Tahap VII : Cetak Tanda Terima Berkas;

C. Setelah menyelesaikan proses registrasi, pemohon akan mendapatkan *email* terkait status verifikasi registrasi permohonan dan informasi izin terbit;
D. Apabila registrasi permohonan diterima, pemohon dapat mencetak Tanda Terima Berkas melalui menu Cek Status dengan memasukkan nomor registrasi sesuai dengan nomor registrasi yang tercantum pada Bukti Registrasi Berkas;
E. Pemohon juga dapat melakukan pengecekan status permohonan melalui menu Cek Status;
F. Untuk izin yang memerlukan peninjauan lapangan, setelah berkas sudah diverifikasi, berkas dilakukan peninjauan lapangan oleh tim teknis, jika memenuhi persyaratan berkas dapat diproses, jika tidak memenuhi persyaratan akan dikeluarkan surat penolakan;
G. Apabila permohonan diterima :
   1. untuk yang dikenakan retribusi akan ada pemberitahuan pembayaran melalui *emad* dan sms *gate way*, setelah melakukan pembayaran akan segera dicetak Surat Keterangan izin;
   2. untuk yang tidak dikenakan retribusi akan segera dicetak Surat Keterangan izin;
   3. setiap pemohon baru akan diberikan *ID card* perizinan (cantik *card*);
   4. Proses cetak *ID card* (Cantik *card*) dilakukan oleh Seksi Pelayanan Perizinan dan nonperizinan;
H. Apabila proses permohonan sudah selesai, pemohon akan mendapatkan pemberitahuan untuk pengambilan surat keterangan izin melalui *email*;
I. Kesengajaan pemalsuan terhadap data-data yang diberikan pada proses perizinan secara elektronik (*online*) akan dilaporkan kepada pihak yang berwajib akan diproses secara hukum sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;


PEMOHON
BANTUAN/
PANDUAN
PENGAJUAN ONLINE
1. Pendaftaran/ Login
2. Registrasi
- Tahap I : Pilih Jenis Izin
- Tahap II : Update Data Pemohon
- Tahap III : Input Data Teknis Permohonan
- Tahap IV : Upload Dokumen Persyaratan atau diantar
- Tahap V : Pernyataan Kebenaran Data
- Tahap VI : Cetak Bukti Registrasi
- Tahap VII : Cetak Tanda Terima Berkas
3. Cek Status Permohonan
4. Update Data Pemohon
PENYERAHAN DOKUMEN
1.Surat Keterangan Izin
2.Surat dan permohona yang ditolak
3.ID Card)
PROSES
1. Pemohon mendapat email/SMS Izin ditolak jika syarat tidak lengkap
2. Pemohon mendapat email/SMS pemberitahuan pembayaran retribusi (jika dikenakan retribusi)
3. Pemohon mendapat email/SMS proses
TIM TEKNIS
Pemohon mendapat Email/SMS peninjauan lapang
BACK OFFICE
1. Pemeriksaan Pada Data Permohonan pada Back Office
2. Verifikasi Data Registrasi, Kasi dan Kabid

MEKANISME PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DALAM PENERBITAN IZIN DAN NONIZIN YANG MELAKUKAN SURVEY LAPANGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN OKU SELATAN



BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

BAGIAN HUKUM | PARAF

POPO ALI MARTOPO