



PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Bupati Oesman Bakar Kel. Serasan Jaya Kec. Sekayu ☎ (0714) 322016

Fax. (0714) 322776 Sekayu 30711

Email: dpmpmuba@gmail.com Website: dpmpmuba.mubakab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN MUSI BANYUASIN
NOMOR : 1060 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI
SECARA ELEKTRONIK DAN MAKLUMAT PELAYANAN DI ERA KEBIASAAN BARU
CORONA VIRUS DISEASE 2019 PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUSI BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUSI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memutus mata rantai penularan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) yang sampai saat ini belum ditemukannya vaksin atau obatnya, menyebabkan masyarakat harus hidup berdampingan dengan ancaman Covid-19 dan secara berkesinambungan melakukan upaya pencegahan melalui penerapan protokol kesehatan dalam aktifitas kegiatan sehari-hari;
- b. bahwa untuk melaksanakan Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2020 tentang Peningkatan Disiplin dan Penegakan Hukum Protokol Kesehatan dalam Pencegahan dan Pengendalian Corona Virus Disease 2019;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c,

maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dan Maklumat Pelayanan Di Era Kebiasaan Baru Corona Virus Disease 2019 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 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 2000 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 Menjadi Undang-Undang(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 7);
14. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Pola Hidup Masyarakat Yang Sehat, Disiplin Dan Produktif Di Era Kebiasaan Baru Corona Virus Disease 2019 Di Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2020 Nomor 67);
15. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 77).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan terintegrasi secara elektronik dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.

KEDUA : Komponen Standar Pelayanan Perizinan terintegrasi secara elektronik sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU terdiri atas :

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. sistem, mekanisme dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian;

- e. biaya/tarif;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- h. pengawasan internal;
- i. penanganan pengaduan, sarana dan masukan;
- j. jumlah pelaksana;
- k. jaminan pelayanan;
- l. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
dan
- m. evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan terintegrasi secara elektronik sebagaimana dalam diktum KESATU, meliputi jenis-jenis pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sebagai berikut :

a. Bidang Pendidikan

- 1. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (Formal);
- 2. Izin Pendirian Sistem Pendidikan Nonformal.

b. Bidang Kesehatan

- 3. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama;
- 4. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama;
- 5. Izin Operasional Klinik;
- 6. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama;
- 7. Izin Apotek;
- 8. Izin Toko Obat;
- 9. Izin Toko Alat Kesehatan;
- 10. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional;
- 11. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
- 12. Izin Praktek Perorangan Dokter;
Umum/Dokter Gigi/Dokter Spesialis;
- 13. Izin Praktek Bersama Dokter Umum/Dokter Gigi/Dokter Spesialis;
- 14. Izin Tempat Praktek Bersama Dokter
Umum/Dokter Gigi/Dokter Spesialis;

15. Izin Tempat Praktek Perorangan Dokter Umum/Dokter Gigi/Dokter Spesialis;
16. Izin Praktek Bidan;
17. Izin Praktek Perawat;
18. Izin Optik;
19. Izin Operasional Puskesmas;
20. Izin Pengobatan Tradisional;
21. Izin Refraksionis Optisien atau Optometris;
22. Izin Terapi Wicara;
23. Izin Fisioterapis;
24. Izin Praktek Perawat Anestesi;
25. Izin Kerja Radiografer;
26. Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut;
27. Izin Rekam Medik;
28. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
29. Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian;
30. Izin Praktek Apoteker;
31. Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz)/Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz);
32. Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik.

c. Bidang Perhubungan

33. Izin Penyelenggara Angkutan Orang;
34. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau.

d. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

35. Izin Koperasi Simpan Pinjam;
36. Izin Usaha Mikro dan Kecil;
37. Pemberian Rekomendasi Pendirian Koperasi/KUD;
38. Pemberian Rekomendasi Perubahan Anggaran Dasar/KUD;

e. Bidang Kelautan dan Perikanan

39. Surat Izin Usaha Perikanan.

f. Bidang Pariwisata;

40. Tanda Daftar Usaha Pariwisata.

g. Bidang Pertanian dan Peternakan

41. Izin Usaha Tanaman Pangan;
42. Izin Usaha Holtikultura;

- 43. Izin Usaha Peternakan;
- 44. Izin Usaha Perkebunan;
- 45. Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi;
- 46. Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet.
- 47. Tanda Daftar Peternakan Rakyat.

h. Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral

- 48. Rekomendasi WIUP Mineral Bukan Logam dan WIUP Batuan;

i. Bidang Perdagangan

- 49. Nomor Induk Berusaha;
- 50. Surat Izin Usaha Perdagangan;
- 51. Tanda Daftar Perusahaan;
- 52. Tanda Daftar Gudang;
- 53. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
- 54. Rekomendasi Distributor Penyalur Pupuk;
- 55. Surat Tanda Perusahaan Pedagang Bahan Olah Komoditi Ekspor Standar Indonesian Rubber (STTP BOKOR SIR).

j. Bidang Industri

- 56. Izin Usaha Industri;
- 57. Izin Perluasan Industri;
- 58. Tanda Daftar Industri.

k. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

- 59. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- 60. Tanda Daftar Usaha Perserorangan;
- 61. Izin Mendirikan Bangunan;
- 62. Sertifikat Laik Fungsi;
- 63. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Menara;
- 64. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Masyarakat; Berpenghasilan Rendah (MBR);
- 65. Site Plan MBR.

l. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman

- 66. Izin Peruntukan dan Penggunaan Tanah;
- 67. Izin Reklame.

**m. Bidang Ketentraman dan Ketertiban serta
Perlindungan Masyarakat**

- 68. Izin Penelitian/Survei/Riset.

n. Bidang Sosial

69. Izin Operasional Panti Asuhan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
70. Surat Tanda Daftar Panti Asuhan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).

o. Bidang Tenaga Kerja

71. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
72. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
73. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS).

p. Bidang Pertanahan

74. Izin Lokasi.

q. Bidang Lingkungan Hidup

75. Izin Lingkungan;
76. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
77. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil;
78. Izin Pembuangan Air Limbah;
79. Izin Pemanfaatan Air Limbah dari Industri Minyak Kelapa Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit;
80. Izin Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah dari Industri Minyak Kelapa Sawit pada Tanah;
81. Izin Teliti Ulang Pembuangan Air Limba ke Air atau Sumber Air;
82. Keputusan Kelayakan Lingkungan;
83. Persetujuan UKL/UPL;
84. Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan AMDAL;
85. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) MBR.

KEEMPAT Keputusan ini dimaksud sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pelayanan publik di era kebiasaan baru Covid 19 sesuai protokol kesehatan secara ketat menuju masyarakat yang aman, sehat dan produktif.

KELIMA : Maklumat Pelayanan Publik adalah pernyataan tertulis

yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan Perizinan terintegrasi secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terlampir dalam lampiran dari Keputusan ini.

- KEENAM : Maklumat Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA, ada pembebanan hak dan kewajiban terhadap masyarakat.
- KETUJUH : Pelaksanaan standar pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik dan Maklumat Pelayanan sebagaimana lampiran, dipergunakan sebagai acuan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di Sekayu
pada tanggal 25 September 2020

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



ERDIAN SYAHRI, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 19671227 198810 1 002

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin
Nomor : 1060 Tahun 2020
Tanggal : 25 September 2020
Tentang : Standar Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik dan Maklumat Pelayanan di Era Kebiasaan Baru Corona Virus Disease 2019 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin

A. PENDAHULUAN

Dampak dari penyebaran pandemi Covid-19 terjadi di segala bidang termasuk pada pelayanan publik. Pelayanan perizinan dan non-perizinan terpaksa dilakukan pembatasan. Untuk itu, pelayanan daring diutamakan guna memudahkan masyarakat mendapatkan akses pelayanan publik.

Pelayanan melalui daring tersebut, mengoptimalkan berbagai media dan aplikasi pelayanan perizinan yang selama ini sudah ada digunakan, antara lain melalui Online Single Submission (OSS) yang terintegrasi dengan aplikasi Sicantik (aplikasi perizinan yang dikembangkan oleh Kemenkominfo). Selain itu juga, optimalisasi pemanfaatan situs *website* internal yang dapat dipakai untuk berbagai layanan, seperti untuk mendapatkan informasi pelayanan, melakukan registrasi *online*, mengunduh formulir, mengetahui status proses perizinan, serta untuk menyampaikan keluhan dan pengaduan.

Pemanfaatan teknologi informasi juga dilakukan untuk melakukan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat tentang pemanfaatan pelayanan berbasis *online* untuk mengurangi tatap muka langsung dan kerumunan pemohon di kantor pelayanan.

PROTOKOL KESEHATAN DALAM PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN COVID-19 DI FASILITAS UMUM

1. Pelayanan Publik di DPMPTSP

- a. Pelaksanaan pelayanan publik pada Perkantoran pada DPMPPTSP harus dilakukan upaya mitigasi penularan COVID-19 bagi pegawai dan pemohon dengan :
 - a. Memperhatikan informasi terkini serta himbauan dan instruksi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin terkait COVID-19.
 - b. Memastikan seluruh pegawai/pemohon memahami tentang pencegahan penularan COVID-19.
 - c. Memasang media informasi di lokasi-lokasi strategis untuk mengingatkan pengunjung agar selalu mengikuti ketentuan jaga jarak minimal 1 meter, menjaga kebersihan tangan dan kedisiplinan penggunaan masker.
 - d. Menyediakan handsanitizer di pintu masuk, lobby, meja resepsionis, dan area publik lainnya.
 - e. Menjaga kualitas udara dengan mengoptimalkan sirkulasi udara dan sinar matahari, serta melakukan pembersihan filter AC.
 - f. Melakukan pembersihan dan disinfeksi secara berkala (paling sedikit tiga kali sehari) menggunakan pembersih dan disinfektan pada area atau peralatan yang digunakan bersama seperti pegangan pintu dan tangga, tombol lift, pintu toilet dan fasilitas umum lainnya.
 - g. Larangan masuk bagi pegawai/pemohon yang memiliki gejala demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas. Pegawai/pemohon mengisi formulir self assessment risiko COVID-19 sebelum masuk bekerja. dan dilakukan pemeriksaan suhu.
- a. Pintu masuk:
 - 1) Melakukan pengukuran suhu tubuh di pintu masuk tamu dan karyawan. Apabila ditemukan suhu $\sim 37,3$ 0C (2 kali pemeriksaan dengan jarak 5 menit), tidak diperkenankan masuk kecuali dinyatakan negatif/non reaktif COVID-19 setelah dilakukan pemeriksaan laboratorium berupa

pemeriksaan RT-PCR yang berlaku 7 hari atau rapid test yang berlaku 3 hari, sebelum masuk ke gedung pelayanan publik.

- 2) Petugas menanyakan dan mencatat riwayat perjalanan tamu/pengunjung dan diminta mengisi self assessment risiko COVID19. Jika hasil self assessment memiliki risiko besar COVID-19, agar diminta melakukan pemeriksaan kesehatan ke fasilitas pelayanan kesehatan terlebih dahulu atau menunjukkan hasil pemeriksaan bebas COVID-19 yang masih berlaku.
- 3) Menerapkan jaga jarak yang dilakukan dengan berbagai cara, seperti mengatur antrian di pintu masuk, di depan meja resepsionis dengan pemberian tanda di lantai, mengatur jarak antar kursi di lobby, area publik dan lain sebagainya.
- 4) Menyediakan sarana untuk meminimalkan kontak dengan pengunjung/pelanggan/mitra/klien misalnya pembatas/partisi mika di meja resepsionis, pelindung wajah (faceshield), penggunaan metode pembayaran non tunai, dan lain-lain.

b. Tempat Kerja

- 1) Melakukan pembersihan dan disinfeksi pada tempat kerja, seperti kursi, meja, peralatan, mesin dan lainnya sebelum dan sesudah digunakan.
- 2) Memastikan proses pembersihan dan tempat kerja, seperti kursi, meja, peralatan, mesin dan lainnya yang telah digunakan
- 3) Penyediaan hand sanitizer pada tempat kerja.

c. Ruang Pertemuan

- 1) Kapasitas untuk meeting room, harus selalu memperhitungkan jaga jarak minimal 1 meter antar tamu dan antar karyawan. Hal ini dapat dilakukan dengan menghitung kembali jumlah undangan, pembuatan layout ruangan, membagi acara menjadi beberapa sesi, membuat sistem antrian, dan lain sebagainya.

- 2) Memberikan informasi jaga jarak dan menjaga kesehatan perihal suhu tubuh, pemakaian masker pembatasan jarak dan sering cuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan handsanitizer.
- 3) Menyediakan panduan/informasi layout jarak aman, sejak dari masuk parkir, ke lobby, ke ruang pertemuan, hingga keluar parkir.
- 4) Membuat konsep labirin untuk jalur antrian, jalur kirab diperlebar, dan panggung diperbesar untuk menjaga jarak.
- 5) Memastikan proses pembersihan dan disinfeksi ruang pertemuan sebelum dan setelah digunakan.
- 6) Membersihkan dan mendisinfeksi microphone setiap setelah digunakan masing-masing orang. Tidak menggunakan microphone secara bergantian sebelum dibersihkan atau menyediakan microphone pada masing-masing meja.
- 7) Master of Ceremony/MC harus aktif informasikan protokol kesehatan, antrian, jaga jarak, dan pemakaian masker.

2. Bagi Pegawai

- a. Memastikan diri dalam kondisi sehat sebelum berangkat bekerja. Jika mengalami gejala seperti demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas tetap di rumah dan periksakan diri ke fasilitas pelayanan kesehatan apabila berlanjut, serta laporkan pada pimpinan tempat kerja.
- b. Saat perjalanan dan selama bekerja selalu menggunakan masker, menjaga jarak dengan orang lain, dan hindari menyentuh area wajah. Jika terpaksa akan menyentuh area wajah pastikan tangan bersih dengan cuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan hand sanitizer.
- c. Menggunakan alat pelindung diri tambahan seperti sarung tangan saat melakukan pekerjaan pembersihan dan saat menangani limbah, termasuk saat membersihkan kotoran yang ada di meja restoran atau di kamar.

- d. Berpartisipasi aktif mengingatkan tamu untuk menggunakan masker dan menjaga jarak minimal 1 meter.
 - e. Saat tiba di rumah, segera mandi dan berganti pakaian sebelum kontak dengan anggota keluarga di rumah. Bersihkan handphone, kacamata, tas, dan barang lainnya dengan cairan disinfektan.
 - f. Meningkatkan daya tahan tubuh dengan menerapkan PHBS seperti mengonsumsi gizi seimbang, aktivitas fisik minimal 30 menit sehari dan istirahat yang cukup dengan tidur minimal 7 jam, serta menghindari faktor risiko penyakit.
3. Bagi Tamu/Pengunjung
- a. Memastikan diri dalam kondisi sehat sebelum keluar rumah, jika mengalami gejala seperti demam, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, dan/atau sesak nafas tetap di rumah dan periksakan diri ke fasilitas pelayanan kesehatan apabila berlanjut.
 - b. Selalu menggunakan masker selama perjalanan dan saat berada di area publik.
 - c. Menjaga kebersihan tangan dengan sering mencuci tangan pakai sabun dengan air mengalir atau menggunakan handsanitizer.
 - d. Hindari menyentuh area wajah seperti mata, hidung, dan mulut.
 - e. Tetap memperhatikan jaga jarak minimal 1 meter dengan orang lain.
 - f. Membawa alat pribadi termasuk peralatan ibadah sendiri seperti alat sholat.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin dan Peraturan Bupati Musi Banyuasin Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. DPMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang

menjadi kewenangan kabupaten di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Kontribusi urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu merupakan salah satu strategi dasar dalam rangka menumbuh kembangkan perekonomian yang akan mendorong dunia usaha, meningkatkan pendapatan masyarakat, menyerap tenaga kerja, dan alih teknologi. Dari isu tersebut, maka pembangunan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kedepan agar dapat terencana, terprogram dan terealisasi perlu diketahui tantangan dan peluang yang dihadapi.

Untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab dan kewajiban seluruh pihak yang terkait dalam penyelenggaraan pelayanan pada DPMPTSP serta dalam rangka mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada DPMPTSP.

Komponen Standar Pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yang meliputi Dasar Hukum, Persyaratan Pelayanan, Sistem, mekanisme dan prosedur, Jangka waktu penyelesaian, Biaya/tarif, Produk pelayanan, Sarana, prasarana dan/atau fasilitas, Kompetensi pelaksana, Pengawasan internal, Penanganan pengaduan, saran dan masukan, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dan Evaluasi Kinerja Pelaksana.

DPMPTSP menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan. Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban DPMPTSP sebagai penyelenggara pelayanan publik untuk melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan.

Hal-hal yang perlu dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah :

1. Pernyataan janji dan kesanggupan dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.

3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Untuk memantau dan mengevaluasi kinerja pelayanan publik, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin menggunakan metode survei. Survei dilakukan dengan melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Proses evaluasi juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh, serta hasil dari Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Laporan Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Standar Pelayanan Perizinan Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (Formal)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permendikbud No. 25/2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Izin Lokasi 5. Izin Mendirikan Bangunan 6. Izin Lingkungan 7. Hasil Studi Kelayakan 8. Isi Pendidikan 9. Jumlah dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 10. Sarana dan Prasarana Pendidikan 11. Pembiayaan Pendidikan 12. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi 13. Manajemen dan Proses Pendidikan 14. Fotokopi KTP 15. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 16. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 17. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 18. Fotokopi Akte Notaris bagi yang berbadan hukum 19. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

2. Standar Pelayanan Perizinan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permendikbud No. 25/2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Izin Lokasi 5. Izin Mendirikan Bangunan 6. Izin Lingkungan 7. Hasil Studi Kelayakan 8. Isi Pendidikan 9. Jumlah dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan 10. Sarana dan Prasarana Pendidikan 11. Pembiayaan Pendidikan 12. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi 13. Manajemen dan Proses Pendidikan 14. Fotokopi KTP 15. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 16. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 17. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 18. Fotokopi Akte Notaris bagi yang berbadan hukum 19. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

3. Standar Pelayanan Perizinan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No. 26/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Izin Lingkungan 4. Izin Mendirikan Bangunan 5. Izin Lokasi 6. Fotokopi Lunas PBB 7. Notifikasi Kementerian Kesehatan dan/atau Dinas Kesehatan sesuai dengan klasifikasi rumah sakit 8. Profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi 9. Isian instrumen <i>self assessment</i> sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, dan administrasi manajemen 10. Surat Keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan 11. Sertifikat akreditasi 12. Batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerjasama internasional 13. Fotokopi KTP 14. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 15. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 16. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 17. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 18. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

4. Standar Pelayanan Perizinan Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No. 26/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Izin Lingkungan 4. Izin Mendirikan Bangunan 5. Izin Lokasi 6. Fotokopi Lunas PBB 7. Dokumen Kajian dan Perencanaan Bangunan terdiri dari <i>Feasibility Study (FS)</i>, <i>Detail Engineering Design</i> dan Master Plan 8. Pemenuhan Pelayanan Alat Kesehatan 9. Fotokopi KTP 10. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 11. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 12. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 13. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 14. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

5. Standar Pelayanan Perizinan Izin Operasional Klinik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No. 26/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Izin Lingkungan 4. Ruang Laboratorium 5. Izin Mendirikan Bangunan 6. Izin Lokasi 7. Fotokopi Lunas PBB 8. Notifikasi Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten/Kota 9. Profil Klinik 10. Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, dan Peralatan 11. Fotokopi KTP 12. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 13. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat BP Jamsostek 14. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 15. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 16. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

6. Standar Pelayanan Perizinan Izin Apotek

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No. 26/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @ 6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. STRA 5. Surat izin praktik apoteker 6. Denah bangunan 7. Daftar sarana dan prasarana 8. Izin Mendirikan Bangunan 9. Berita Acara Pemeriksaan 10. Fotokopi KTP 11. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 12. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 13. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 14. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 15. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

7. Standar Pelayanan Perizinan Izin Toko Obat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No. 26/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. STRTTK 5. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian sebagai penanggung jawab teknis 6. Denah bangunan 7. Daftar sarana dan prasarana 8. Izin Mendirikan Bangunan 9. Berita acara pemeriksaan 10. Fotokopi KTP 11. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 13. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 14. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 15. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

8. Standar Pelayanan Perizinan Izin Toko Alat Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No. 26/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Berita Acara Pemeriksaan 5. Denah dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa 6. Daftar alat kesehatan yang disalurkan 7. Fotokopi KTP 8. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 9. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 10. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 11. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 12. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

9. Standar Pelayanan Perizinan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No. 26/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Sertifikat Produksi Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) yang memuat : <ul style="list-style-type: none"> - Daftar sediaan obat tradisional yang akan diproduksi - Memiliki paling rendah tenaga teknis kefarmasian atau tenaga kesehatan tradisional jamu berkewarganegaraan Indonesia sebagai penanggung jawab teknis 5. Fotokopi KTP 6. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 7. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 8. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 9. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 10. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

10. Standar Pelayanan Perizinan Laboratorium Klinik Umum Pratama

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No. 26/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Notifikasi Dinkes 5. Profil laboratorium klinik 6. Jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan peralatan 7. Fotokopi KTP 8. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 9. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 10. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 11. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 12. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

11. Standar Pelayanan Perizinan Izin Praktek Perorangan Dokter Umum/Dokter Gigi/Dokter Spesialis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.36/2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. UU No. 36/2009 tentang Kesehatan 3. UU No. 29/2004 tentang Praktek Kesehatan 4. PP No. 32/1996 tentang Tenaga Kesehatan 5. Permenkes No. 1419/Menkes/PER/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter 6. Permenkes No. 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 2. Fotokopi Lunas PBB 3. Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 4. Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek/surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya 6. Surat izin dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan dimana dokter tersebut bekerja (PNS) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 8. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Pemerintah 9. Fotokopi KTP 10. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 11. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

12. Standar Pelayanan Perizinan Izin Praktek Bersama Dokter Umum/Dokter Gigi/Dokter Spesialis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.36/2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. UU No. 36/2009 tentang Kesehatan 3. UU No. 29/2004 tentang Praktek Kesehatan 4. PP No. 32/1996 tentang Tenaga Kesehatan 5. Permenkes No. 1419/Menkes/PER/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter 6. Permenkes No. 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 2. Fotokopi Lunas PBB 3. Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 4. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek/surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya 6. Surat izin dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan dimana dokter tersebut bekerja (PNS) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 8. Profil : Struktur kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasana peralatan kesehatan 9. Fotokopi Kartu Anggota IDI 10. Fotokopi Lunas Bayar Iuran IDI 11. Fotokopi KTP 12. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 13. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

13. Standar Pelayanan Perizinan Izin Tempat Praktek Bersama Dokter Umum/Dokter Gigi/Dokter Spesialis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No.36/2014 tentang Tenaga Kesehatan UU No. 36/2009 tentang Kesehatan UU No. 29/2004 tentang Praktek Kesehatan PP No. 32/1996 tentang Tenaga Kesehatan Permenkes No. 1419/Menkes/PER/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter Permenkes No. 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 Fotokopi Lunas PBB Izin Mendirikan Bangunan Fotokopi Surat Izin Praktek Dokter Profil meliputi : struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, peralatan Fotokopi SIP dokter-dokter pelaksana yang masih berlaku Dokumen Kajian Lingkungan Fotokopi KTP Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik Aplikasi e-SKM Mesin Antrian Tempat Parkir Tempat Parkir Disabilitas Kursi Roda

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

14. Standar Pelayanan Perizinan Izin Tempat Praktek Perorangan Dokter Umum/Dokter Gigi/Dokter Spesialis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.36/2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. UU No. 36/2009 tentang Kesehatan 3. UU No. 29/2004 tentang Praktek Kesehatan 4. PP No. 32/1996 tentang Tenaga Kesehatan 5. Permenkes No. 1419/Menkes/PER/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter 6. Permenkes No. 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 2. Fotokopi Lunas PBB 3. IMB 4. Fotokopi Surat Izin Praktek Dokter 5. Dokumen Kajian Lingkungan 6. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek/surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya 7. Fotokopi KTP 8. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 9. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

15. Standar Pelayanan Perizinan Izin Praktek Bidan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.36/2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. UU No. 36/2009 tentang Kesehatan 3. UU No. 29/2004 tentang Praktek Kesehatan 4. PP No. 32/1996 tentang Tenaga Kesehatan 5. Permenkes No. 28/MENKES/PER/X/2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 2. Fotokopi Lunas PBB 3. Fotokopi Ijazah Bidan 4. Fotokopi STR/SIP yang masih berlaku dan dilegalisir 5. Surat Persetujuan atasan, bila dalam pelaksanaan masa bakti atau sebagai Pegawai Negeri atau Pegawai pada sarana kesehatan 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktek 9. Dokumen Kajian Lingkungan 10. Fotokopi KTP 11. Pas Photo 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 12. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

16. Standar Pelayanan Perizinan Izin Praktek Perawat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.36/2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. UU No. 36/2009 tentang Kesehatan 3. UU No. 29/2004 tentang Praktek Kesehatan 4. PP No. 32/1996 tentang Tenaga Kesehatan 5. Permenkes No. HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 6. Permenkes No. 17/2013 tentang Perubahan Permenkes No. HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 2. Fotokopi Lunas PBB 3. Fotokopi STR/SIP yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 5. Surat Pernyataan memiliki tempat praktek 6. Fotokopi Ijazah berlegalisir (Ahli Madya Perawat, atau Fotokopi Ijazah Pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui oleh pemerintah) 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 8. Fotokopi Kartu Keanggotaan PPNI 9. Fotokopi KTP 10. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 11. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

17. Standar Pelayanan Perizinan Izin Optik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36/2009 tentang Kesehatan Permenkes No. 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal Kepmenkes No. 544/MENKES/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Efraksionis Optisien
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 Fotokopi Lunas PBB Fotokopi Akta Pendirian Fotokopi Surat Tanda Registrasi Refraksionis Optisien (STRO) yang dilegalisir SIUP Daftar Pegawai serta tugas dan fungsinya Peta Lokasi dan Denah Ruangan Fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium Daftar dan Surat Pernyataan memiliki sarana dan prasarana kelengkapan optik yang digunakan Fotokopi KTP Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak. Dokumen Kajian Lingkungan Izin Mendirikan Bangunan Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik Aplikasi e-SKM Mesin Antrian Tempat Parkir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

18. Standar Pelayanan Perizinan Izin Operasional Puskesmas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36/2009 tentang Kesehatan Permenkes No.44/2016 tentang Pedoman Manajemen Puskesmas Permenkes No. 75/2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 Fotokopi Lunas PBB Izin Mendirikan Bangunan Fotokopi Sertifikat Tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah Persetujuan UKL-UPL untuk rawat inap dan SPPL untuk rawat jalan Studi Kelayakan Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagakerjaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan perpanjangan izin Fotokopi KTP Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik Aplikasi e-SKM Mesin Antrian Tempat Parkir Tempat Parkir Disabilitas Kursi Roda Tempat Bermain Anak Ruang Kesehatan Ruang Laktasi Televisi Bahan Bacaan/Pojok Baca

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

19. Standar Pelayanan Perizinan Izin Pengobatan Tradisional

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 36/2009 tentang Kesehatan 2. Kepmenkes No. 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 2. Fotokopi Lunas PBB 3. Biodata pengobatan tradisional 4. Surat Keterangan Lurah/Kades 5. Fotokopi Ijazah Pengobatan tradisional yang dimiliki 6. Surat pengantar puskesmas setempat 7. Peta lokasi usaha dan denah ruangan 8. Surat terdaftar pengobatan tradisional 9. Rekomendasi Kejaksaan bagi Pengobatan Tradisional klasifikasi supranatural dan Kementerian Agama Kabupaten terkait 10. Fotokopi KTP 11. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 12. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada) Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

20. Standar Pelayanan Perizinan Izin Refraksionis Optisien atau Optometris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36/2009 tentang Kesehatan Permenkes No.19/2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optometris
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 Fotokopi Lunas PBB Fotokopi Ijazah yang dilegalisir Fotokopi STRRO atau STRO yang masih berlaku Surat Keterangan Sehat dari dokter Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan Rekomendasi dari IROPIN/Organisasi Profesi Rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja Fotokopi SIKRO atau SIKO pertama (untuk permohonan SIKRO atau SIKO yang kedua) Fotokopi KTP Pas Photo 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik Aplikasi e-SKM Mesin Antrian Tempat Parkir Tempat Parkir Disabilitas Kursi Roda Tempat Bermain Anak Ruang Kesehatan Ruang Laktasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

21. Standar Pelayanan Perizinan Izin Terapi Wicara

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36/2009 tentang Kesehatan Permenkes No.24/2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Terapi Wicara
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 Fotokopi Lunas PBB Fotokopi Ijazah pendidikan Terapi Wicara yang disahkan Fotokopi SITW atau STRTW yang masih berlaku Surat Keterangan Sehat dari dokter Surat Keterangan dari Pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja untuk yang bekerja di sarana pelayanan terapis wicara Rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja Rekomendasi dari organisasi profesi Fotokopi KTP Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik Aplikasi e-SKM Mesin Antrian Tempat Parkir Tempat Parkir Disabilitas Kursi Roda Tempat Bermain Anak Ruang Kesehatan Ruang Laktasi Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

22. Standar Pelayanan Perizinan Izin Fisioterapis

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36/2009 tentang Kesehatan Permenkes No.80/2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapis
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 Fotokopi Lunas PBB Fotokopi Ijazah pendidikan Fisioterapis yang diakui Pemerintah Fotokopi SIPF atau STR yang masih berlaku Surat Keterangan Sehat dari dokter yang mempunyai SIP Surat Keterangan dari Pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja Surat Keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri Rekomendasi dari Organisasi Profesi Rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja Fotokopi KTP Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik Aplikasi e-SKM Mesin Antrian Tempat Parkir Tempat Parkir Disabilitas Kursi Roda Tempat Bermain Anak Ruang Kesehatan Ruang Laktasi Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

23. Standar Pelayanan Perizinan Izin Praktek Perawat Anestesi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36/2009 tentang Kesehatan Permenkes No. 31/2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 Fotokopi Lunas PBB Fotokopi Ijazah pendidikan yang dilegalisir Fotokopi STR-PA yang masih berlaku Surat Keterangan Sehat dari dokter Surat Keterangan bekerja dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan Rekomendasi dari Organisasi Profesi Rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja Fotokopi SIKPA pertama (untuk permohonan SIKPA yang kedua) Fotokopi KTP Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik Aplikasi e-SKM Mesin Antrian Tempat Parkir Tempat Parkir Disabilitas Kursi Roda Tempat Bermain Anak Ruang Kesehatan Ruang Laktasi Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

24. Standar Pelayanan Perizinan Izin Kerja Radiografer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36/2009 tentang Kesehatan Permenkes No. 81/2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 Fotokopi Lunas PBB Fotokopi STR/SIP yang masih berlaku dan dilegalisir Surat Keterangan Sehat dari Dokter Surat Keterangan bekerja dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan Rekomendasi dari organisasi profesi Rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja Fotokopi KTP Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik Aplikasi e-SKM Mesin Antrian Tempat Parkir Tempat Parkir Disabilitas Kursi Roda Tempat Bermain Anak Ruang Kesehatan Ruang Laktasi Televisi Bahan Bacaan/Pojok Baca Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

25. Standar Pelayanan Perizinan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36/2009 tentang Kesehatan Permenkes No. 20/2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 Fotokopi Lunas PBB Fotokopi Akta Pendirian Fotokopi Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi (STRTGM) yang masih berlaku Surat Keterangan Sehat dari dokter Surat Pernyataan memiliki tempat praktek Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai terapis gigi dan mulut Rekomendasi dari organisasi profesi Rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja Fotokopi KTP Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak. Dokumen Kajian Lingkungan Izin Mendirikan Bangunan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik Aplikasi e-SKM Mesin Antrian Tempat Parkir Tempat Parkir Disabilitas Kursi Roda Tempat Bermain Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

26. Standar Pelayanan Perizinan Izin Rekam Medik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 36/2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes No. 55/2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medik
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 2. Fotokopi Lunas PBB 3. Fotokopi Ijazah 4. Fotokopi STR Perkam Medik yang masih berlaku 5. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 8. Rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja 9. Fotokopi SIP Perkam Medik pertama (untuk permohonan SIP Perkam Medik yang kedua) 10. Fotokopi KTP 11. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 12. Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

27. Standar Pelayanan Perizinan Izin Kerja Tenaga Sanitarian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36/2009 tentang Kesehatan Permenkes No. 32/2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 Fotokopi Lunas PBB Fotokopi Ijazah Fotokopi STR Tenaga Sanitarian yang masih berlaku Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan Surat Keterangan Sehat dari dokter Rekomendasi dari organisasi profesi Rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja Fotokopi SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua) Fotokopi KTP Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik Aplikasi e-SKM Mesin Antrian Tempat Parkir Tempat Parkir Disabilitas Kursi Roda Tempat Bermain Anak Ruang Kesehatan Ruang Laktasi Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

28. Standar Pelayanan Perizinan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36/2009 tentang Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian Permenkes No. 31/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian Permenkes No. 35/2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotik Surat Edaran No. HK.02.02/MENKES/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan No. 31/2016 tentang Perubahan Atas Permenkes No. 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktik, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 Fotokopi Lunas PBB Fotokopi Ijazah Fotokopi STR Tenaga Teknis Kefarmasian yang masih berlaku Surat Pernyataan Tenaga Teknis Kefarmasian atau Pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian Surat Keterangan Sehat dari dokter Rekomendasi dari organisasi profesi Rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja Fotokopi Izin Praktek Teknis Kefarmasian pertama (untuk permohonan yang kedua) Fotokopi KTP Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

29. Standar Pelayanan Perizinan Izin Praktek Apoteker

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 36/2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 3. Permenkes No. 31/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4. Permenkes No. 35/2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotik 5. Surat Edaran No. HK.02.02/MENKES/24/2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan No. 31/2016 tentang Perubahan Atas Permenkes No. 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktik, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 2. Fotokopi Lunas PBB 3. Fotokopi Ijazah 4. Fotokopi STRA yang masih berlaku 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produk atau distribusi/penyaluran 6. Surat Keterangan Sehat dari dokter 7. Rekomendasi dari organisasi profesi 8. Rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja 9. Fotokopi KTP 10. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 11. Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

30. Standar Pelayanan Perizinan Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz)/Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36/2009 tentang Kesehatan Permenkes No. 26/2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktek Tenaga Gizi Kepmenkes No. 374/MENKES/SK/III/2008 tentang Standar Profesi Gizi
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 Fotokopi Lunas PBB Fotokopi Ijazah Fotokopi STRTGz yang masih berlaku Surat Pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek Surat Keterangan Sehat dari dokter Rekomendasi dari organisasi profesi Rekomendasi dari atasan langsung tempat bekerja Fotokopi SIPTGz pertama (untuk permohonan SIPTGz yang kedua) Fotokopi KTP Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik Aplikasi e-SKM Mesin Antrian Tempat Parkir Tempat Parkir Disabilitas Kursi Roda Tempat Bermain Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

31. Standar Pelayanan Perizinan Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 36/2009 tentang Kesehatan Permenkes No. 42/2015 tentang Penyelenggaraan dan Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 Fotokopi Lunas PBB Fotokopi Ijazah Fotokopi STR-ATLM yang masih berlaku Surat Keterangan bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan Surat Keterangan Sehat dari dokter Rekomendasi dari organisasi profesi Rekomendasi dari atasan langsung dari tempat bekerja Fotokopi SIP-ATLM pertama (untuk permohonan SIP-ATLM yang kedua) Fotokopi KTP Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik Aplikasi e-SKM Mesin Antrian Tempat Parkir Tempat Parkir Disabilitas Kursi Roda Tempat Bermain Anak Ruang Kesehatan Ruang Laktasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

32. Standar Pelayanan Perizinan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenhub No.88/2018 tentang Norma,Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 3. Permenhub No. 45/2019 tentang Perubahan Permenhub No.88/2018 tentang Norma,Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 4. Perda No. 8/2011 tentang Retribusi Daerah di Bidang Transportasi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Surat permohonan disertai materai 6.000 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi retribusi trayek 5. Pertimbangan Teknis dari Dishub untuk persyaratan administrasi dan persyaratan teknis 6. Pasfoto uk. 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 7. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 8. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 9. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

33. Standar Pelayanan Perizinan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenhub No.88/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat 3. Perda No. 8/2011 tentang Retribusi Daerah di Bidang Transportasi
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Surat permohonan disertai materai 6.000 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi retribusi trayek 5. Pernyataan Kesanggupan 6. Sertifikasi Pengawakan 7. Memiliki personel yang memiliki keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal) 8. Pasfoto uk. 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 9. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 10. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 11. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

34. Standar Pelayanan Perizinan Izin Koperasi Simpan Pinjam

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkop No. 11/2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Bukti Setoran Modal Sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi di bank umum untuk KSP dan Bank Syariah untuk KSPPS 5. Bukti Setoran Modal yang ditempatkan Koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada Bank Umum untuk USP dan Bank Syariah untuk USPPS 6. Rencana Kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia 7. Administrasi dan Pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya 8. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola 9. Memiliki kantor dan sarana kerja 10. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan rekomendasi Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia atau Majelis Ulama Indonesia Kabupaten atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia bagi KPPS/USPPS Koperasi 11. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 13. Fotokopi KTP 14. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 15. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

35. Standar Pelayanan Perizinan Izin Usaha Mikro dan Kecil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkop No. 2/2019 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Untuk Usaha Mikro dan Kecil
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 4. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 5. Fotokopi Lunas PBB 6. Fotokopi KTP 7. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

36. Standar Pelayanan Perizinan Surat Izin Usaha Perikanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Izin Lingkungan 4. Izin Lokasi 5. Fotokopi Lunas PBB 6. Fotokopi KTP 7. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 8. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 9. Rekomendasi Dinas Perikanan 10. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 11. Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

37. Standar Pelayanan Perizinan Izin Usaha Tanaman Pangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permentan No. 40/2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Syarat Umum</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Fotokopi KTP 5. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 6. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 7. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 8. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 9. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak <p><u>Untuk Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten dari Bupati untuk izin usaha tanaman pangan yang diterbitkan gubernur 2. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk izin usaha proses produksi tanaman pangan yang diterbitkan oleh bupati 3. Izin Lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 4. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan 5. Hasil analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup 6. Pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian 7. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan 8. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika <p><u>Untuk Izin Usaha Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 2. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan 3. Hasil analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup 4. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengelolaan 5. Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati 6. Pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian 7. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan, dan 8. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetik dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetik <p><u>Untuk Izin Usaha Keterpaduan antara proses produksi tanaman pangan dengan penanganan pasca panen :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten dari Bupati untuk izin usaha tanaman pangan yang diterbitkan gubernur 2. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk izin usaha proses produksi tanaman pangan yang diterbitkan oleh bupati 3. Izin Lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 4. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan 5. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengelolaan 6. Hasil analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup 7. Pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan</p> <p>9. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika</p> <p>Untuk Izin Usaha Perbenihan Tanaman :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup 2. Hak Guna Usaha 3. Rekomendasi sebagai produsen benih yang diterbitkan oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan benih di bidang pengawasan dan sertifikasi benih 4. Jenis dan jumlah benih yang akan diproduksi dan 5. Fasilitas dan kapasitas prosesing dan penyimpanan yang dimiliki untuk produksi benih tanaman pangan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan 8. <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

38. Standar Pelayanan Perizinan Izin Usaha Hortikultura

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permentan No. 5/2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 3. Permentan No. 27/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5/2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha 4. Keterangan analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup 5. Pernyataan akan melakukan kemitraan 6. Hak Guna Usaha 7. Sertifikat Kompetensi Produsen oleh perangkat daerah yang melaksanakan sub urusan pengawasan dan sertifikasi benih (izin usaha perbenihan hortikultura) 8. Surat Penguasaan Lahan (untuk perbenihan hortikultura) 9. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 10. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 11. Fotokopi Lunas PBB 12. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan 13. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek 14. Fotokopi KTP 15. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 16. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 17. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

39. Standar Pelayanan Perizinan Izin Usaha Peternakan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permentan No. 5/2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 3. Permentan No. 27/2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 5/2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang kabupaten dari Bupati yang diterbitkan Gubernur 4. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan peternakan daerah provinsi dari gubernur yang diterbitkan Bupati 5. Izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta 6. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya peternakan 7. Pernyataan melakukan upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup 8. Pernyataan menerapkan pedoman pembibitan yang baik (good breeding practices) dan/atau pedoman budidaya yang baik (good farming practices) dan 9. Pernyataan akan melakukan kemitraan 10. Fotokopi Lunas PBB 11. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 13. Fotokopi KTP 14. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 15. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 16. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

40. Standar Pelayanan Perizinan Izin Usaha Perkebunan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permentan No. 40/2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha budi daya tanaman perkebunan</p> 1. izin lokasi; 2. izin lingkungan; 3. izin pelepasan kawasan hutan, jika areal yang diminta berasal dari kawasan hutan; 4. pernyataan mengenai: <ol style="list-style-type: none"> rencana kerja pembangunan kebun inti; rencana pengolahan hasil; memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 5. pernyataan dari pemohon bahwa telah mendapat persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; dan 6. keterangan mengenai pemilik manfaat (beneficial ownership) usaha perkebunan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

41. Standar Pelayanan Perizinan Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Kemendagri No. 71/1999 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet 2. Kepmenhut No. 100/KPTS-11/2003 tentang Pedoman Pemanfaatan Sarang Burung Walet 3. Perda No. 15/2004 tentang Izin Pengelolaan Sarang Burung Walet
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi IMB 4. Surat Persetujuan Tetangga diketahui Lurah/Kades 5. Izin Lingkungan berdasarkan persetujuan UKL-UPL 6. Pasfoto berwarna uk. 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 7. Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmpstsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmpstspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmpstspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

42. Standar Pelayanan Perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permendag Nomor 77/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Fotokopi KTP 5. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 6. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 7. Fotokopi Akta Perusahaan 8. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 9. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

43. Standar Pelayanan Perizinan Izin Usaha Industri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenperin No. 15/2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Fotokopi KTP 5. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 6. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 7. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 8. Surat Keterangan bagi Perusahaan Industri yang berlokasi bukan di Kawasan Industri 9. Izin Lokasi 10. Izin Lingkungan 11. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan 12. Untuk Industri Olahan Pangan Makanan melampirkan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Sertifikat Halal dari LPPOM MUI 13. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

44. Standar Pelayanan Perizinan Izin Perluasan Industri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenperin No. 15/2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Fotokopi KTP 5. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 6. Menyampaikan data industri 7. Telah melakukan pemeriksaan lapangan 8. Surat Keterangan bagi Perusahaan Industri yang berlokasi bukan di Kawasan Industri 9. Izin Lokasi 10. Izin Lingkungan 11. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 12. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 13. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan 14. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

45. Standar Pelayanan Perizinan Izin Usaha Jasa Konstruksi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. PermenPUPR No. 8/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan Usaha Jasa Konstruksi Nasional
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Izin Mendirikan Bangunan 5. Fotokopi KTP 6. Pas Photo 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 7. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 8. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 9. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 10. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

46. Standar Pelayanan Perizinan Izin Mendirikan Bangunan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permen PUPR No. 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Melalui Online Single Submission (OSS)</p> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Surat permohonan bermaterai 6.000 3. Izin Lokasi kecuali untuk rumah tinggal 4. Fotokopi KTP 5. Tanda Bukti Kepemilikan Tanah 6. Rencana Teknis Bangunan Gedung 7. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 8. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 9. Dokumen Kajian Lingkungan 10. Persetujuan Tetangga yang bersempadan 11. Surat Pernyataan Tidak dalam Sengketa 12. Fotokopi Lunas PBB tahun yang sedang berjalan 13. <i>Advice Planning</i> kecuali untuk bangunan keagamaan 14. Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak <p>Melalui SI Cantik</p> <p>Bangunan Rumah Tinggal</p> 1. Surat permohonan bermaterai 6.000 2. Fotokopi KTP 3. Tanda Bukti Kepemilikan Tanah 4. Persetujuan Tetangga yang bersempadan 5. Surat Pernyataan Tidak dalam Sengketa 6. Foto Bangunan 7. Fotokopi Lunas PBB tahun yang sedang berjalan <p>Bangunan Pemerintah :</p> 1. Surat permohonan bermaterai 6.000 2. Fotokopi Keterangan Tanah Tempat Berdirinya Bangunan 3. Surat Penunjukkan/Surat Perintah Kerja 4. Gambar Rencana Arsitektur Bangunan 5. Sket Lokasi Tempat Mendirikan Bangunan 6. Foto Bangunan 7. Hasil Kajian Lingkungan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka</p> Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan <p>Melalui Daring Si Cantik</p> Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada) <p>Online Single Submission (OSS)</p> Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	1. Bangunan Gedung

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		a. Bangunan Permanen Rp. 15.000,- b. Bangunan Semi Permanen Rp. 10.000,- c. Bangunan Darurat Rp. 5.000,- 2. Prasarana Gedung Rp. 10.000,-
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

47. Standar Pelayanan Perizinan Izin Mendirikan Bangunan Menara

NO.	KOMPONEN	URAIAN						
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permen PU No. 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan 2. Permendagri No. 32/2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan 3. PermenPU No.24/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan 4. Peraturan Bersama 4 Menteri Tahun 2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi 5. Perda No.12/2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Kabupaten Musi Banyuasin 6. Perbup No. 6/2013 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan dalam Kabupaten Musi Banyuasin 						
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bermaterai 6.000 2. Fotokopi Keterangan Tanah tempat berdirinya bangunan 3. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa 4. Fotokopi KTP 5. Fotokopi Lunas PBB tahun yang sedang berjalan 6. Surat persetujuan tetangga yang bersempadan 7. Gambar rencana arsitektur bangunan 8. Sket lokasi tempat mendirikan bangunan 9. <i>Advice planning</i> 10. Berita acara pemeriksaan Perhitungan kontruksi beton bertulang dan gambar detail pembesian/perhitungan struktur fondasi (untuk tower) 11. Surat izin peruntukan dan penggunaan tanah (SIPPT) atau izin lokasi 12. Hasil kajian berupa UKL-UPL 13. Fotokopi Akta Perusahaan 14. Rekomendasi dari Dinkominfo 15. Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak 16. Berita Acara sosialisasi kepada warga setempat yang dimungkinkan terkena dampak 17. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan 18. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek 						
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>						
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar						
5.	Biaya/tarif	<table> <tbody> <tr> <td>1. Konstruksi Rangka Baja Profil/Pipa</td> <td>Rp. 500.000</td> </tr> <tr> <td>2. Konstruksi Pipa Baja Tunggal</td> <td>Rp. 200.000</td> </tr> <tr> <td>3. Konstruksi Triangle Rangka Baja Kecil</td> <td>Rp. 125.000</td> </tr> </tbody> </table>	1. Konstruksi Rangka Baja Profil/Pipa	Rp. 500.000	2. Konstruksi Pipa Baja Tunggal	Rp. 200.000	3. Konstruksi Triangle Rangka Baja Kecil	Rp. 125.000
1. Konstruksi Rangka Baja Profil/Pipa	Rp. 500.000							
2. Konstruksi Pipa Baja Tunggal	Rp. 200.000							
3. Konstruksi Triangle Rangka Baja Kecil	Rp. 125.000							
6.	Produk pelayanan	Surat Izin						
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 						

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

48. Standar Pelayanan Perizinan Izin Mendirikan Bangunan Masyarakat Berpenghasilan Rendah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 1/2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman PP No. 64/2016 tentang Pembangunan Perumahan dan Masyarakat Berpenghasilan Rendah Permenpera No.10/2012 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang Perbup No. 6/2013 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan dalam Kabupaten Musi Banyuasin
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan bermaterai 6.000 Pengesahan site plan (paling lambat 1 (satu) hari sejak pengajuan diterima secara lengkap dan benar oleh DPMPTSP Surat pernyataan pengelolaan lingkungan (SPPL) paling lambat 1 (satu) hari sejak pengajuan diterima secara dan benar oleh DPMPTSP Proposal dilengkapi : <ol style="list-style-type: none"> Sertifikat tanah ada bukti legalitas tanah Bukti pembayaran PBB tahun terakhir Surat pernyataan tidak sengketa diketahui lurah/kades Bukti pelepasan hak atas tanah dari pelepasan hak dan surat pelepasan hak dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan setempat <i>Advice Planning</i> Menyediakan lokasi pemakaman seluas dari 2 % dari luas lahan perumahan MBR yang direncanakan Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan Kartu Kepesertaan BP Jamsostek Surat persetujuan tetangga Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak <p>Perubahan Membuat permohonan baru dan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Gambar rancangan arsitektur bangunan, denah tampak depan, kanan, kiri dan belakang dan khusus perumahan (min 0,5 hektar) disahkan/ditandatangani oleh Kepala Dinas Perkim, kecuali non permanen terutama rumah-rumah penduduk pedesaan cukup dengan gambar denah lantai Surat persetujuan tetangga Fotokopi akta perusahaan Melampirkan surat izin yang lama yang masih berlaku
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> Bangunan Gedung <ol style="list-style-type: none"> Bangunan Permanen Rp. 15.000,- Bangunan Semi Permanen Rp. 10.000,- Bangunan Darurat Rp. 5.000,- Prasarana Gedung Rp. 10.000,-

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

49. Standar Pelayanan Perizinan Izin Peruntukan dan Penggunaan Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 26/2007 tentang Penataan Ruang 2. PP No.16/2004 tentang Penatagunaan Tanah 3. Perka BPN No. 2/2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Penertiban Izin Lokasi, Penetapan Lokasi dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah 4. Perda No. 9/2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin 5. Perda No. 8/2016 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Musi Banyuassin Tahun 2016 - 2036
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan bermaterai 6.000 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Bukti Kepemilikan Tanah 4. Surat Keterangan Tanah tidak sengketa 5. Peta bidang/Peta Ukur yang disahkan oleh BPN Kota Sekayu 6. Fotokopi Lunas PBB 7. Denah/Peta Lokasi Tanah dimohonkan/Peta Situasi Lokasi 8. Untuk pembangunan strategis seperti kegiatan akomodasi pariwisata, perumahan, industri dll, Pemohon melampirkan prososal yang uraian rencana kegiatan proyek 9. Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

50. Standar Pelayanan Perizinan Izin Reklame

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 28/2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 2. Perda No. 14/2018 tentang Perubahan atas Perda No. 3/2010 tentang Pajak Reklame 3. Perbup No. 52/2016 tentang Perubahan atas Perbup No.24/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemasangan dan Pemungutan Pajak Reklame dalam Kabupaten Musi Banyuasin 4. Kepbup No. 1421/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Penyelenggaraan Pemasangan dan Pemungutan Pajak Reklame dalam Kabupaten Musi Banyuasin
2.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Baru Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron/LED dan sejenisnya <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Memiliki dokumen perusahaan 4. Surat kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima kuasa (bila dikuasakan) 5. Gambar <i>design</i> reklame 6. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak 7. Foto dan rencana lokasi reklame tertayang 8. Jika diselenggarakan oleh Pihak Ketiga : <ul style="list-style-type: none"> - Surat perjanjian kontrak reklame - Rincian perhitungan kontrak reklame Pendaftaran Baru Reklame Kain, Sticker, Selebaran, Udara, Suara, Slide, Peragaan, Apung Grafitti yang bersifat insidental : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat kuasa bermaterai dan fotokopi KTP penerima kuasa (bila dikuasakan) 4. Gambar design reklame 5. Foto dan rencana lokasi reklame tertayang 6. Jika diselenggarakan oleh Pihak Ketiga : <ul style="list-style-type: none"> - Surat perjanjian kontrak reklame - Rincian perhitungan kontrak reklame 7. Perjanjian sewa /surat izin dari pemilik lahan, dalam hal ini penyelenggaraan reklame dilakukan di lahan bukan milik wajib pajak/surat izin dari pengelola lingkungan/pejabat setempat dalam pemasangan reklame di sepanjang/beberapa ruas jalan 8. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak 9. Fotokopi STNK Kendaraan dalam hal ini reklame ditayangkan secara berjalan/kendaraan <p>Perpanjangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melampirkan SKPD sebelumnya - Melampirkan izin reklame sebelumnya
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tarif Pajak Reklame : 1. Untuk pajak reklame selain minuman keras dan rokok sebesar 25 % dari NSR 2. Untuk pajak reklame minuman keras dan rokok sebesar 25 % x 125 % dari NSR 3. Dalam hal pemasangan reklame berada di dalam ruang/indoor, maka pengenaan pajaknya ditetapkan 50 % dari perhitungan pajak di luar ruang/outdoor
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

51. Standar Pelayanan Perizinan Izin Penelitian/Survei/Riset

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No.18/2002 tentang Sistem Nasional Penelitian Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2. Permendagri No. 17/2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 3. Permendagri No. 3/2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Proposal penelitian berisi : <ul style="list-style-type: none"> - Latar belakang - Maksud dan tujuan - Ruang lingkup - Jangka waktu penelitian - Nama peneliti - Sasaran/target peneliti - Metode penelitian - Lokasi penelitian - Hasil yang diharapkan dari penelitian 4. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 5. Untuk peneliti badan usaha, organisasi kemasyarakatan atau lembaga nirlaba lainnya, surat permohonan disertai berkas salinan/fotokopi akta pendirian badan usaha/organisasi kemasyarakatan/lembaga nirlaba lainnya 6. Pengantar/Rekomendasi dari Lembaga Pengutus Penelitian 7. Penjelasan secara detail tentang metode penelitian 8. Fotokopi Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa jika pemohon WNI 9. Peralatan yang digunakan (bagi berbadan usaha) 10. Pasfoto berwarna uk. 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 11. Surat Pernyataan sanggup menyerahkan hasil penelitian sebanyak 2 (dua) eksemplar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli

NO.	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

52. Standar Pelayanan Perizinan Izin Operasional Panti Asuhan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.11/2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU No. 28/2004 tentang Yayasan 3. PP No. 39/2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No. 184/2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 5. Keputusan Bersama Mendagri dan Mensos No. 78/1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Daftar susunan pengurus 4. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga 5. Akte notaris/akta perubahan 6. Daftar kekayaan termasuk sarana dan prasarana 7. Surat Keputusan (SK) Pengurus 8. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak 9. Fotokopi Rekening Bank Yayasan 10. Pasfoto berwarna uk. 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

53. Standar Pelayanan Perizinan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Perpres No. 20/2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing 2. Permenaker No. 10/2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 2. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) 3. Fotokopi Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPKTA) 4. Fotokopi Wajib Laporan Ketenagakerjaan yang masih berlaku 5. Bukti Setoran Retribusi 6. Fotokopi Bukti Gaji/Upah TKA 7. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 8. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak 9. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 10. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	US\$ 100,-/bulan/orang
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

54. Standar Pelayanan Perizinan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenaker No. 17/2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Akta dan Keputusan Pengesahan Pendirian dan/atau Perubahan sebagai Badan Hukum yang disahkan oleh Instansi berwenang 4. Daftar Riwayat Hidup Penanggung Jawab LPK yang tercantum dalam akta 5. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun 6. Keterangan domisili LPK dari Pejabat yang berwenang 7. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi dan uraian tugas b. Daftar riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan e. Kapasitas pelatihan per tahun f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan g. Kurikulum dan silabus Program Pelatihan 8. Fotokopi Lunas PBB 9. Fotokopi KTP 10. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 11. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 12. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 13. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 14. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

55. Standar Pelayanan Perizinan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenaker No. 39/2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Anggaran Dasar yang didalamnya memuat kegiatan usaha penyedia jasa pekerja/buruh 4. Fotokopi Wajib Laporan Ketenagakerjaan yang masih berlaku 5. Fotokopi Lunas PBB 6. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 7. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 8. Fotokopi KTP 9. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 10. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 11. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

56. Standar Pelayanan Perizinan Izin Lokasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 14/2018 tentang Izin Lokasi
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Fotokopi KTP 5. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 6. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 7. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 8. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 9. Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

57. Standar Pelayanan Perizinan Izin Lingkungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permen LH & Kehutanan No. P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Dokumen Penegasan Kesesuaian Ruang 4. Penyusunan AMDAL atau UKL-UPL 5. Fotokopi KTP Pemohon 6. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 7. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 8. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 9. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 10. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

58. Standar Pelayanan Perizinan Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Penghasil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permen LH & Kehutanan No. P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Dokumen mengenai Nama sumber dan karakteristik Limbah B3 yang disimpan 4. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3 5. Dokumen yang menjelaskan pengemasan Limbah B3 6. Dokumen mengenai Prosedur penyimpanan Limbah B3 7. Dokumen mengenai Prosedur tanggap darurat Limbah B3 8. Dokumen mengenai Rancang bangun fasilitas penyimpanan Limbah B3 9. Penyusunan dokumen Izin Lingkungan AMDAL atau UKL-UPL 10. Izin Lokasi 11. Izin Mendirikan Bangunan 12. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 13. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 14. Fotokopi Lunas PBB 15. Fotokopi KTP 16. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 17. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 18. Fotokopi NPWP Badan /Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

59. Standar Pelayanan Perizinan Izin Pembuangan Air Limbah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permen LH & Kehutanan No. P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Kajian pembuangan air limbah ke air atau sumber air oleh pemrakarsa 4. Dokumen mengenai layout industri keseluruhan dan tandai unit-unit yang berkaitan dengan Intake air baku, unit proses pengolahan air baku, proses produksi penghasil air limbah, kegiatan pendukung penghasil air limbah, unit pengolahan air limbah 5. Neraca air menggambarkan keseluruhan sistem, pengambilan air baku (intake), proses digunakan 6. Dokumen mengenai deskripsi dari sistem pengolahan IPAL meliputi uraian mengenai teknologi pengolahan air limbah yang digunakan, kapasitas terpasang dan kapasitas sebenarnya 7. Upaya minimalisasi air limbah, efisiensi energi dan sumber daya yang digunakan berkaitan dengan pengelolaan air limbah 8. Dokumen uraian penanganan kondisi darurat pencemaran air, pengolahan air bersih, pemanfaatan air baku untuk proses industri, pemanfaatan air baku untuk kegiatan-kegiatan pendukung yang menghasilkan air limbah, sistem pengolahan air limbah dan saluran pembuangan. Jika neraca air tidak bisa ditentukan, misalnya pada kegiatan pertambangan, maka gambarkan secara skematik sumber air limbah, sistem pengumpulan, unit pengolahan dan jumlah air bersih yang digunakan 9. Dokumen mengenai deskripsi dari sistem pengolahan IPAL meliputi uraian mengenai teknologi pengolahan air limbah yang digunakan, kapasitas terpasang dan kapasitas sebenarnya 10. Upaya minimalisasi air limbah, efisiensi energi dan sumber daya yang dilakukan berkaitan dengan pengelolaan air limbah 11. Dokumen uraian penanganan kondisi darurat pencemaran air 12. Izin Lokasi 13. Izin Mendirikan Bangunan 14. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 15. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 16. Fotokopi Lunas PBB 17. Fotokopi KTP 18. Pas Photo 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 19. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 20. Fotokopi NPWP Badan / Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba

NO.	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

60. Standar Pelayanan Perizinan Izin Pemanfaatan Air Limbah dari Industri Minyak Kelapa Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 32/2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. PP No. 82/2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air & Pengendalian Air 3. Kepmen LH No.28/2003 tentang Pedoman Teknis Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah dari Industri Minyak Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit 4. Kepmen LH No. 29/2003 tentang Pedoman Syarat & Tata Cara Perijinan Pemanfaatan Air Limbah Minyak Sawit pada Tanah di Pembinaan Kelapa Sawit 5. Perbup No. 7/2012 tentang Izin Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Izin Pengkajian Pemanfaatan air limbah pada tanah di perkebunan kelapa sawit 4. Dokumen Hasil Analisa Laboratorium Air Limbah 3 bulan terakhir 5. Fotokopi Lunas PBB 6. Dokumen hasil laporan pengkajian pemanfaatan air limbah yang disetujui 7. Fotokopi NPWP Badan/ Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak Perpanjangan 1. Mengisi permohonan perpanjangan 2. Fotokopi izin lama 3. Laporan hasil pemantauan terhadap pelaksanaan pemanfaatan air limbah industri minyak pada tanah di perkebunan kelapa sawit pada 6 (enam) bulan terakhir 4. Fotokopi KTP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada) Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)
4.	Jangka waktu penyelesaian	90 (sembilan) hari kerja dihitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

61. Standar Pelayanan Perizinan Izin Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah dari Industri Minyak Kelapa Sawit pada Tanah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 32/2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. PP No. 82/2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air & Pengendalian Air 3. Kepmen LH No.28/2003 tentang Pedoman Teknis Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah dari Industri Minyak Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Data perusahaan 5. Proposal/dokumen yang memuat usulan rencana pengkajian 6. Dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL/SEMDAL/DLL) 7. Izin lokasi perkebunan (HGU) 8. IMB Pabrik/Industri 9. Layout IPAL 10. Peta yang menampilkan lokasi pabrik termasuk IPAL dan lokasi pemukiman terdekat 11. Peta topografi/kontur wilayah (terutama lokasi yang direncanakan untuk land application) 12. Surat penanggung jawab kegiatan terhadap Pengkajian dan Pemanfaatan Air Limbah 13. Dokumen Hasil Kajian yang menyatakan lokasi bukan lahan gambut oleh yang berwenang 14. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	90 (sembilan) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

62. Standar Pelayanan Perizinan Izin Teliti Ulang Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 32/2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. PP No. 82/2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air & Pengendalian Air 3. Permen LH No. 1/2010 tentang Tata Laksana Pengendalian dan Pencemaran Air 4. Perbup No. 7/2012 tentang Izin Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi Izin Pembuangan Air Limbah dan Fotokopi Teliti Ulang Izin tahun sebelumnya 4. Fotokopi Lunas PBB 5. Fotokopi Hasil Uji Labotarium tentang kualitas air limbah yang dibuang selama 2 (dua) bulan terakhir 6. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

63. Standar Pelayanan Non Perizinan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenkes No. 26/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Secara Elektronik Sektor Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan 4. Pemenuhan aspek higiene sanitasi dan dokumentasi 5. Fotokopi Lunas PBB 6. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 7. Fotokopi KTP 8. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 9. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajibpajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

64. Standar Pelayanan Non Perizinan Pemberian Rekomendasi Pendirian Koperasi/KUD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25/1992 tentang Perkoperasian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 2. Fotokopi Lunas PBB 3. Fotokopi KTP Pengurus, Pengawas, Peserta Rapat Pembentukan, dan Daftar Pendiri Koperasi 4. Akta Pendirian Koperasi 5. Berita Acara Rapat Pembentukan 6. Neraca Awal 7. Daftar pengurus dan pengawas serta Dewan Pendiri Koperasi 8. Daftar Anggota Koperasi 9. Notulen Rapat Koperasi 10. Daftar Hadir Rapat Pembentukan 11. Daftar Riwayat Hidup masing-masing Pengurus dan Pengawas 12. Daftar Pembayaran Simpanan Anggota 13. Rencana Kegiatan Usaha/Program Kerja 14. Fotokopi Rekening Bank 15. Surat Keterangan Domisili Koperasi dari Kades/Lurah 16. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 17. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

65. Standar Pelayanan Non Perizinan Pemberian Rekomendasi Perubahan Anggaran Dasar/KUD

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25/1992 tentang Perkoperasian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 2. Fotokopi Lunas PBB 3. Fotokopi KTP Pengurus dan Pengawas 4. Akta Pendirian Koperasi 5. Akta Perubahan Anggaran Dasar 6. Berita Acara Rapat 7. Notulen Rapat Perpanjangan 8. Daftar Hadir Rapat 9. Acara acara rapat 10. Surat Undangan rapat 11. Susunan Pengurus dan Pengawas 12. Buku Daftar Anggota Koperasi 13. Neraca Tutup Buku terakhir Koperasi 14. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 15. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

66. Standar Pelayanan Non Perizinan Tanda Daftar Usaha Pariwisata

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permenpar No. 10/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Izin Lokasi 4. IMB 5. Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan yang diatur oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan, khusus usaha pariwisata yang menggunakan ruang laut secara menetap 6. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 7. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 8. Fotokopi Lunas PBB 9. Fotokopi KTP 10. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 11. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

67. Standar Pelayanan Non Perizinan Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 65/1971 tentang Perusahaan Penggilingan Padi, Hueller, dan Penyosohan Beras 2. Kepmen No. 859/KPTS/TP.250/11/98 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller, dan Penyosohan Beras 3. Kep Direktur Jenderal Tanaman Pangan dan Holtikultura Pangan No. 1/HK.050.99.75 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi SIUP 4. Fotokopi Lunas PBB 5. Sketsa lokasi 6. Dokumen Kajian Lingkungan berupa SPPL 7. Rekomendasi dari Lurah/Kades dan Camat 8. Pasfoto berwarna uk. 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 9. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmpstsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmpstspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmpstspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

68. Standar Pelayanan Non Perizinan Tanda Daftar Usaha Peternakan Rakyat

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU No. 18/2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan UU No. 41/2014 tentang Perubahan atas UU No.18/2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan Kepmentan No. 404/KPTS/OT.210/16/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan memakai materai 6.000 Fotokopi KTP Fotokopi Lunas PBB tahun berjalan Sket/Denah Lokasi Peternakan Surat Persetujuan tetangga minimal 4 (empat) tetangga diketahui Lurah/Kades Rekomendasi Lurah/Kades Rekomendasi Camat Dokumen Kelayakan Lingkungan berupa SPPL Pasfoto berwarna uk. 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan Hand Sanitizer Temperature Gun Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon Sekat HPL antara Pemohon FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker Cairan Desinfektan Kursi Tunggu berjarak 1 meter Sarung Tangan Plastik bagi pemohon Mesin EDC Digital Signage Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik Aplikasi e-SKM Mesin Antrian Tempat Parkir Tempat Parkir Disabilitas Kursi Roda Tempat Bermain Anak Ruang Kesehatan Ruang Laktasi Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

69. Standar Pelayanan Non Perizinan Rekomendasi WIUP Mineral Bukan Logam dan WIUP Batuan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 4/2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara 2. PP No. 22/2010 tentang Wilayah Pertambangan 3. PP No. 55/2010 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara 4. PP No. 78/2010 tentang Reklamasi dan Pasca Tambang 5. PP No. 24/2011 tentang Perubahan PP No. 23/2010
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP 3. Rekomendasi Kepala Desa dan Camat setempat 4. Surat Keterangan Tanah 5. Peta Wilayah yang dimohon 6. Akte Pendirian Perusahaan 7. UKL-UPL/SPPL 8. Peta Permohonan 9. Pasfoto berwarna uk. 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 10. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

70. Standar Pelayanan Non Perizinan Nomor Induk Berusaha

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permendag No. 76/2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 2. Fotokopi Lunas PBB 3. Fotokopi KTP 4. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 6. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 7. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 8. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

71. Standar Pelayanan Non Perizinan Tanda Daftar Perusahaan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permendag No. 76/2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi Lunas PBB 4. Fotokopi KTP 5. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 6. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 7. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 8. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 9. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

72. Standar Pelayanan Non Perizinan Tanda Daftar Gudang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permendag Nomor 77/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Izin Mendirikan Bangunan 4. Passport dan KITAS bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan bagi berkewarganegaraan asing 5. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 6. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 7. Fotokopi Lunas PBB 8. Fotokopi KTP 9. Fotokopi Akta Perusahaan 10. Pas Photo 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 11. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

73. Standar Pelayanan Non Perizinan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permendag Nomor 77/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Pemberi Waralaba memiliki Prospektus Penawaran Waralaba 4. Penerima Waralaba memiliki perjanjian waralaba dan memiliki prospektus penawaran waralaba 5. Penerima Waralaba Lanjutan memiliki perjanjian waralaba 6. Fotokopi Lunas PBB 7. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 8. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 9. Fotokopi KTP 10. Fotokopi Akta Perusahaan 11. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 12. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

74. Standar Pelayanan Non Perizinan Rekomendasi Distributor Penyalur Pupuk

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendag Nomor 15/M-DAG/PER/4/2013 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi lunas PBB 4. Fotokopi Akta Notaris bagi perusahaan berbadan hukum 5. Pasfoto berwarna uk. 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 6. Dokumen Kajian Lingkungan bagi kegiatan usaha yang menghasilkan limbah bahan beracun (B3) 7. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak 8. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

75. Standar Pelayanan Non Perizinan Surat Tanda Pendaftaran Pedagang Bahan Olah Komoditi Ekspor Standar Indonesian Rubber (STTP BOKOR SIR)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendag No. 53/M-DAG/PER/10/2009 tentang Pengawasan Mutu BOKOR SIR 2. Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Luar Negeri No. 08/DAGLU/PER/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Permendag No. 53/M-DAG/PER/10/2009
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi lunas PBB 4. Fotokopi SIUP 5. Pasfoto berwarna uk. 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 6. Surat Pernyataan bermaterai cukup bahwa akan melakukan perdagangan dan penyimpanan BOKOR SIR serta bersedia mengikuti pemeriksaan mutu BOKOR SIR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 7. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

76. Standar Pelayanan Non Perizinan Tanda Daftar Industri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 3/2014 tentang Perindustrian
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Fotokopi lunas PBB 4. Fotokopi Akta Notaris bagi perusahaan berbadan hukum 5. Pasfoto berwarna uk. 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 6. Dokumen Kajian Lingkungan bagi kegiatan usaha yang menghasilkan limbah bahan beracun (B3) 7. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

77. Standar Pelayanan Non Perizinan Tanda Daftar Usaha Perseorangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. PermenPUPR No. 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Fotokopi KTP 4. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 6. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 7. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 8. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak 9. Untuk pemenuhan komitmen jasa konsultansi konstruksi paling rendah memiliki sertifikat kompetensi kerja ahli jenjang kualifikasi 8 10. Untuk pekerjaan konstruksi paling rendah memiliki sertifikat kompetensi kerja teknisi jenjang kualifikasi 5
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online →Loket Informasi → Loket Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loket Pembayaran (bila ada retribusi) → Loket Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

78. Standar Pelayanan Non Perizinan Sertifikat Laik Fungsi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permen PUPR No. 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Surat permohonan bermaterai 6.000 3. Izin Mendirikan Bangunan 4. Izin Lokasi 5. Fotokopi KTP 6. Fotokopi Lunas PBB tahun yang sedang berjalan 7. Gambar teknis bangunan gedung terbangun (as built drawings) 8. Pernyataan dari pengawas atau manajemen konstruksi untuk bangunan gedung baru atau dari Pengkaji Teknis untuk bangunan gedung yang sudah ada (existing) bahwa bangunan gedung yang dibangun telah sesuai dengan IMB dan laik fungsi 9. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 10. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 11. Lampiran pendukung yang menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung 12. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

79. Standar Pelayanan Non Perizinan Site Plan MBR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 1/2011 tentang Perumahan dan Kawasan Pemukiman 2. PP No.64/2016 tentang Pembangunan dan Masyarakat Berpenghasilan 3. Permenpera No.10/2012 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan bermaterai 6.000 2. Fotokopi KTP 3. Gambar rencana perumahan masyarakat berpenghasilan rendah (MBR) yang telah diketahui oleh perangkat daerah terkait 4. Fotokopi Lunas PBB 5. Fotokopi NPWP Badan/ Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

80. Standar Pelayanan Non Perizinan Surat Tanda Daftar Panti Asuhan/Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No.11/2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. UU No. 28/2004 tentang Yayasan 3. PP No. 39/2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Permensos No. 184/2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 5. Keputusan Bersama Mendagri dan Mensos No. 78/1993 tentang Pembinaan Organisasi Sosial/Lembaga Swadaya Masyarakat
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan memakai materai @ 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Berita Acara Pembentukan/Pendirian 4. Daftar Susunan Kepengurusan 5. Akte Notaris/Akte Perubahan 6. Daftar Kekayaan termasuk sarana dan prasarana 7. Surat Keputusan Pengurus 8. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak 9. Surat Keterangan Domisili Badan/Yayasan 10. Fotokopi Rekening Badan/Yayasan 11. Pasfoto berwarna uk. 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

81. Standar Pelayanan Non Perizinan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 24/2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Permen LH & Kehutanan No. P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha 2. Pengisian Surat Permohonan bermaterai @6.000 3. Dokumen Penegasan Kesesuaian Ruang 4. Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan/Sertifikat Kepesertaan BPJS Kesehatan 5. Kartu Kepesertaan BP Jamsostek/Sertifikat Kepesertaan BP Jamsostek 6. Fotokopi KTP 7. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar 8. Fotokopi Akte Notaris bagi Perusahaan yang berbadan hukum 9. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan sistem konfirmasi status wajib pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

82. Standar Pelayanan Non Perizinan Keputusan Kelayakan Lingkungan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 32/2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. PP No. 27/2012 tentang Izin Lingkungan 3. PermenLH No.8/2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan 4. Perbup No. 6/2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Dokumen UKL-UPL yang berada dalam wilayah Kabupaten Musi Banyuasin
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan AMDAL yang telah disetujui 4. Dokumen AMDAL, UKL-UPL yang disetujui 5. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Tersedianya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

83. Standar Pelayanan Non Perizinan Persetujuan UKL/UPL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 32/2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. PP No. 27/2012 tentang Izin Lingkungan 3. PermenLH No.8/2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan 4. Perbup No. 6/2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Dokumen UKL-UPL yang berada dalam wilayah Kabupaten Musi Banyuasin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Advice Planning 4. Surat Keterangan Tanah (bagi pemohon perorangan) 5. Persetujuan Warga/Tetangga diketahui aparat setempat 6. Fotokopi Lunas PBB 7. Fotokopi KTP 8. Fotokopi Akta Perusahaan 9. Izin Lokasi untuk berbadan usaha 10. Draft Dokumen UKL-UPL 11. Fotokopi NPWP Badan/ Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

84. Standar Pelayanan Non Perizinan Keputusan Kesepakatan Kerangka Acuan AMDAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 32/2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. PP No. 27/2012 tentang Izin Lingkungan 3. PermenLH No.8/2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan 4. Perbup No. 6/2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Dokumen UKL-UPL yang berada dalam wilayah Kabupaten Musi Banyuasin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Keterangan Tanah/Izin Lokasi 4. Advice Planning 5. Persetujuan Prinsip Kegiatan dari Pejabat Berwenang 6. Fotokopi Lunas PBB 7. Fotokopi KTP 8. Fotokopi Akta Perusahaan 9. Dokumentasi Sosialisasi dan Fotokopi Berita Acara Sosialisasi 10. Draft Dokumen KA-AMDAL 11. Fotokopi NPWP Badan/ Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPTSP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	90 (sembilan puluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi 21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

85. Standar Pelayanan Non Perizinan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) MBR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 32/2009 tentang Perlindungan & Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. PermenLH No.8/2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan 3. Perbup No. 6/2014 tentang Pendelegasian Kewenangan Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Dokumen UKL-UPL yang berada dalam wilayah Kabupaten Musi Banyuasin
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan memakai materai 6.000 2. Fotokopi KTP Pemohon 3. Surat Keterangan Tanah/Izin Lokasi 4. Persetujuan warga/tetangga diketahui aparat setempat 5. Fotokopi Lunas PBB 6. Fotokopi KTP 7. Advice Planning 8. Fotokopi Akta Perusahaan 9. Fotokopi NPWP Badan/Perorangan yang telah diverifikasi dan sesuai dengan Sistem Konfirmasi Status Wajib Pajak
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>Melalui Pertemuan Tatap Muka Pemohon → Pendaftaran Online → Loker Informasi → Loker Pendaftaran → Ruang Pemrosesan → PD Teknis (bila diperlukan pemeriksaan lapangan) → Loker Pembayaran (bila ada retribusi) → Loker Pengambilan</p> <p>Melalui Daring Si Cantik Pemohon → Login melalui Si Cantik Cloud (www.sicantikui.layanan.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Upload berkas → Cetak Tanda Terima Pemrosesan → Cetak Izin di DPMPSTP → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p> <p>Online Single Submission (OSS) Pemohon → Login melalui Online Single Submission (www.oss.go.id) → Buat Akun → Registrasi → Isi Data → Penerbitan Izin Usaha → Pemenuhan Komitmen → Cetak Izin → Pembayaran Retribusi (jika ada)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar
5.	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Surat Izin
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Tersedianya <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Cuci Tangan Tanpa Sentuhan 2. Hand Sanitizer 3. Temperature Gun 4. Sekat Acrylic antara FO dan Pemohon 5. Sekat HPL antara Pemohon 6. FO dan Petugas memakai Face Shield dan Masker 7. Cairan Desinfektan 8. Kursi Tunggu berjarak 1 meter 9. Sarung Tangan Plastik bagi pemohon 10. Mesin EDC 11. Digital Signage 12. Aplikasi OSS, Si Cantik Cloud dan Tanda Tangan Elektronik 13. Aplikasi e-SKM 14. Mesin Antrian 15. Tempat Parkir 16. Tempat Parkir Disabilitas 17. Kursi Roda 18. Tempat Bermain Anak 19. Ruang Kesehatan 20. Ruang Laktasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		21. Televisi 22. Bahan Bacaan/Pojok Baca 23. Komputer, Printer, Server, dan sarana fotokopi 24. Kantin 25. Layanan Konsultasi 26. Layanan Mandiri 27. Ruang Pengaduan 28. Pojok Snack 29. Pojok UMKM 30. AC 31. Dispenser 32. Media Informasi : Leaflet, E-Kiosk 33. Hotspot/Wifi 34. Ruang Ibadah 35. Toilet 36. Toilet Disabilitas 37. Charging Box
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelayanan yang telah dibekali oleh pendidikan/bimbingan teknis di Bidang PTSP, <i>Public Speaking</i> dan <i>Service Excellent</i>
9.	Pengawasan Internal	a. pengawasan internal secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah (waskat) b. dilakukan oleh atasan langsung c. dilakukan oleh APIP Kabupaten Musi Banyuasin d. dilakukan dengan konsisten dengan memberikan penghargaan dan sanksi
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. melalui kotak saran 2. melalui SMS Pengaduan di nomor 0812 7864 965 3. melalui WA 0821 82126115 4. dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan 5. melalui Website : dpmptsp.mubakab.go.id 6. melalui Email : dpmptspmuba@gmail.com 7. melalui Medsos : <i>Facebook</i> : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Musi Banyuasin dan <i>Instagram</i> : @dpmptspmuba
11.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. sesuai maklumat pelayanan 2. diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan dengan didukung oleh petugas layanan yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku 5 S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian Izin Usaha dan Komitmen Bebas Pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin (monev standar pelayanan) dan evaluasi tahunan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN MUSI BANYUASIN



ERDIAN SYAHRI, S.Sos, M.Si
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP 19671227 198810 1 002

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin
 Nomor : 1060 Tahun 2020
 Tanggal : 25 September 2020
 Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dan Maklumat Pelayanan di Era Kebiasaan Baru *Corona Virus Disease 2019* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Musi Banyuasin

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN MUSI BANYUASIN



ERDIAN SYAHRI, S.Sos, M.Si
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP 19671227 198810 1 002