

Lampiran : Keputusan Bupati Lahat  
 Nomor : 503/ /KEP/PM & PTSP/ 2019  
 Tanggal :  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)  
 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAHAT**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN PELAYANAN	SISTEM/MEKANISME / STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE				BIAYA/TARIF	WAKTU & MASA BERLAKU	
				PADA APLIKASI SICANTIK CLOUD						
				MEKANISME/PROSEDURE	ALUR	OUTPUT	USER			
<b>PELAYANAN PERIZINAN</b>										
1.	Izin Usaha Industri (IUI)	1 Undang-Undang No. Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2 Undang - undang NO. 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian 3 Peraturan Pemerintah No. 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah. 6 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 tahun 2018 tentang perubahan atas pemerintah nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang pedoman penerbitan pertimbangan teknis, rekomendasi, surat keterangan, dan tanda pendaftaran dengan sistem elektronik di kementerian Perindustrian 7 Perda Kab. Lahat No.19 Tahun 2004 tentang SIUI 8 Keputusan Bupati Lahat No. 25 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kab. Lahat No. 19 Tahun 2004 tentang SIUI	1. Pemohonan yang bersangkutan 2 Fotokopi akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum dan akta perubahannya. 3 Fotokopi pengesahan dari pejabat yang berwenang a. Fotokopi surat pengesahan dari Menkum dan HAM (PT) b. Fotokopi Surat pengesahan dari pengadilan (CV). c. Fotokopi Surat Keputusan Menteri Koperasi (Koperasi). 4 Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku. 5 Dokumen lingkungan hidup dari Dinas teknis (DLH). 6 Rekomendasi Dinas terkait 7 Pas Photo warn auk. 3 x 4 = 3 lembar 8 Fotokopi NPWP yang valid 9 Surat kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri 10 Surat pernyataan yang bersangkutan untuk menjaga ketertiban dan keamanan 11 Map plastik	1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&PTSP untuk mendapatkan pendampingan 2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office 3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon 4 BO Melakukan entri data permohonan izin 5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan 6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan 7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO 8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan 9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit 10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office 11 Kadis menandatangani surat izin 12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip	1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online 2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon 3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran 4 Enteri data 5 Penjadwalan peninjauan lapangan 6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan 7 Penadatangan Tugas 8 Pembuatan BAP 9 Mencetak BAP 10 Penetapan Izin 11 Mencetak Izin 12 Penandatangan izin 13 Penyerahan izin 14 Mencetak tanda terima izin	Report Form Report Form Form Report Report Report Form Report Report Form Report	Pemohon FO FO BO Kasi Kasi Kadis Tim Teknis BO Kabit BO Kadis FO FO	1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan 2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS 3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan pasword kepada pemohon melalui email. 4 Usemame dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem 5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabit 6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional. 7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya. 8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/ operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.	Tidak Ada	Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. Masa berlaku 5 tahun

2. Izin Perluasan Usaha Industri (IPIU)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian</li> <li>Undang-Undang No. Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri</li> <li>Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Dan Tanda Daftar Industri</li> <li>Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 05/M-IND/PER/2/2014 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri</li> <li>Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 tahun 2018 tentang perubahan atas pemerintah nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang pedoman penerbitan pertimbangan teknis, rekomendasi, surat keterangan, dan tanda pendaftaran dengan sistem elektronik di kementerian Perindustrian</li> <li>Perda Kab. Lahat No.19 Tahun 2004 tentang SIUI</li> <li>Keputusan Bupati Lahat No. 25 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kab. Lahat No. 19 Tahun 2004 tentang SIUI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang bersangkutan</li> <li>Fotokopi akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbeda hukum dan akta perubahannya.</li> <li>Fotokopi pengesahan dari pejabat yang berwenang <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi surat pengesahan dari Menkum dan HAM RI (PT)</li> <li>Fotokopi Surat pengesahan dari pengadilan (CV).</li> <li>Fotokopi Surat Keputusan Menteri Koperasi (Koperasi).</li> </ol> </li> <li>Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku.</li> <li>Dokumen lingkungan hidup dari Dinas teknis (DLH).</li> <li>Rekomendasi Dinas terkait</li> <li>Pas Photo warn auk. 3 x 4 = 3 lembar</li> <li>Fotokopi NPWP yang valid</li> <li>Surat kuasa bagi yang tidak bisa mengurus langsung dan bermaterai 6000</li> <li>Surat pernyataan yang bersangkutan.</li> <li>Fotocopy BPJS Kesehatan Ketenagakerjaan</li> <li>Surat pernyataan yang bersangkutan untuk menjaga ketertiban dan keamanan</li> <li>Map plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a></li> <li>sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</li> <li>BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>Kadis menandatangani surat izin</li> <li>Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>Enteri data</li> <li>Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</li> <li>Pembuatan BAP</li> <li>Mencetak BAP</li> <li>Penetapan Izin</li> <li>Mencetak Izin</li> <li>Penandatanganan izin</li> <li>Penyerahan izin</li> <li>Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon</li> <li>FO</li> <li>FO</li> <li>BO</li> <li>Kasi</li> <li>Kasi</li> <li>Tim Teknis</li> <li>BO</li> <li>Kabit</li> <li>BO</li> <li>Kadis</li> <li>FO</li> <li>FO</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabit</li> <li>Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	Tidak Ada	Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. Masa berlaku 5 tahun
---	--	--	--	--	--	---	---	-----------	--

3. Surat izin usaha Perdagangan (SIUP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2. Undang - undang No. 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan</li> <li>6. No. 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simulasi Bagi Perusahaan Perdagangan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan No. 36/M-DAG/PER/9/2017 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</li> <li>8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor perdagangan</li> <li>9. Perda Kab. Lahat No. 10 Tahun 2002 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan</li> </ol>	<p><b>SIUP UMUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang bersangkutan</li> <li>2. Fotokopi Akta Pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum (CV, PT, Koperasi) dan akta perubahannya</li> <li>3. Fotokopi pengesahan dari pejabat yang berwenang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Surat Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM RI (PT)</li> <li>b. Fotokopi surat pengesahan dari pengadilan (CV)</li> <li>c. Fotokopi surat keputusan menteri koperasi (Koperasi)</li> </ol> </li> <li>4. Fotokopi KTP Penanggung Jawab yang masih berlaku</li> <li>5. Fotokopi Surat Keputusan Penunjukan kepala Cabang/ Unit</li> <li>6. Fotokopi NPWP</li> <li>7. Neraca Perusahaan</li> <li>8. Fotokopi dokumen lingkungan hidup dari DLH</li> <li>9. Rekomendasi Dinas Pertanian (Khusus pupuk dan Pesticida) dan SPJB/Kontrak bagi distributor dan pengecer</li> <li>10. Surat SPJB/Kontrak bagi agen dari SPBE dan Kontrak / SPJB bagi pangkalan dari agen</li> <li>11. Surat rekomendasi dari dinas pertambangan untuk agen dan pangkalan elpiji</li> <li>12. Rekomendasi Ketua AKLI (khusus jasa kelistrikan dan Mekanikal</li> <li>13. Foto copy TDP/NIB</li> <li>14. Rekomendasi Perindag (khusus pasar modern)</li> <li>15. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan dan dan Informatika (khusus tower, transporter, penjualan tiket)</li> <li>16. Rekomendasi dinas teknis terkait</li> <li>17. Surat Pemyataan yang bersangkutan</li> <li>18. Pas photo warna uk. 3x4 = 3 lembar</li> <li>19. Surat kuasa bagi yang tidak bisa mengurus langsung bermaterai</li> <li>19. Surat pernyataan yang bersangkutan untuk menjaga ketertiban dan keamanan</li> <li>20. Map plastik</li> </ol> <p><b>KHUSUS JASA KEUANGAN / FEE INVESTASI TABUNGAN BERJANGKA DAN ASURANSI PERSYARATAN TAMBAHAN SEBABAGAI BERIKUT:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>22. Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku</li> <li>23. Rekomendasi BAPPEBTI (Izin Operasional dari BAPPEBTI)</li> <li>24. Rekomendasi Bursa berjangka Indonesia (KBI)</li> <li>25. Rekomendasi Kliring berjangka Indonesia (KBI)</li> <li>26. Surat Bukti Pialang</li> <li>27. Surat Perjanjian Nasabah (Perundangan RI)</li> <li>28. Invalansir Bank</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</li> <li>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>11 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</li> <li>7 Pembuatan BAP</li> <li>8 Mencetak BAP</li> <li>9 Penetapan Izin</li> <li>10 Mencetak Izin</li> <li>11 Penandatanganan izin</li> <li>12 Penyerahan izin</li> <li>13 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan pasword kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. Masa berlaku Seumur hidup selagi tetap pada usaha yang sama</p>
--	--	---	---	--	---	--	---	------------------	--

4	Izin Penjualan dan pengawasan Minuman beralkohol	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Keputusan Presiden RI No. 3 Tahun 1997 tentang pengawasan dan pengendalian minuman beralkohol</li> <li>4. Peraturan Presiden No. 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman beralkohol</li> <li>5. Permen Perdagangan RI No : 15/M-DAG/PER/3/2016 tentang Pengawasan dan pengendalian Impor, Pegedaran dan Penjualan dan Perizinan Minuman</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan RI No : 74 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perdagangan RI No. 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan minuman beralkohol</li> <li>8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor perdagangan</li> <li>9. Perda Kab. Lahat No. 07 Tahun 2005 tentang Penjualan dan Pengawasan Minuman Beralkohol</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang bersangkutan secara online</li> <li>2. Foto copy akte pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum dan akte perubahannya</li> <li>3. Foto copy pengesahan dari pejabat yang berwenang</li> <li>4. Foto copy KTP penanggung jawab yang masih berlaku</li> <li>5. Surat kuasa bermaterai 6000 bagi yang dikuasakan</li> <li>6. Foto copy SIUP</li> <li>7. Foto copy NPWP</li> <li>8. Pas Photo UK 3 x 4 = 3 lbr</li> <li>9. Surat penunjukan dari distributor atau sub distributor dengan pengecer / penjual langsung</li> <li>10. Rekomendasi dari Kecamatan</li> <li>11. Rekomendasi dari Kelurahan / Desa</li> <li>13. Surat kuasa bermaterai bagi yang tidak bisa mengurus langsung'</li> <li>14. Berita Acara Tim Teknis</li> <li>15. Surat pernyataan yang bersangkutan dan fakta integritas</li> <li>16. Surat pernyataan yang bersangkutan untuk menjaga ketertiban dan keamanan</li> <li>17. Map plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</li> <li>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>11 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</li> <li>7 Pembuatan BAP</li> <li>8 Mencetak BAP</li> <li>9 Penetapan Izin</li> <li>10 Mencetak Izin</li> <li>11 Penandatanganan izin</li> <li>12 Penyerahan izin</li> <li>13 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon</li> <li>FO</li> <li>FO</li> <li>BO</li> <li>Kasi</li> <li>Kasi</li> <li>Tim Teknis</li> <li>BO</li> <li>Kabit</li> <li>BO</li> <li>Kadis</li> <li>FO</li> <li>FO</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM &amp; PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	Tidak ada	Maksimal 10 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku Seumur hidup selagi tetap pada usaha yang sama
---	--	---	---	--	--	--	---	--	-----------	--

5	<p>Izin Pendirian Usaha Industri Pabrik (UIIP)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian</li> <li>2. Undang-Undang No. Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin usaha industri</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</li> <li>6. Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 05/M-IND/PER/2/2014 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri Dan Izin Perluasan Kawasan Industri</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 33 tahun 2018 tentang perubahan atas pemerintah nomor 67/M-IND/PER/8/2016 tentang pedoman penerbitan pertimbangan teknis, rekomendasi, surat keterangan, dan tanda pendaftaran dengan sistem elektronik di kementerian Perindustrian</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang bersangkutan secara online</li> <li>2. Fotokopi Akta Pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum (CV, PT, Koperasi) dan akta perubahannya</li> <li>3. Fotokopi pengesahan dari pejabat yang berwenang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Surat Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM RI (PT)</li> <li>b. Fotokopi surat pengesahan dari pengadilan (CV)</li> <li>c. Fotokopi surat keputusan menteri koperasi (Koperasi)</li> </ol> </li> <li>4. Fotokopi KTP Penanggung Jawab yang masih berlaku</li> <li>5. Fotokopi Surat Keputusan Penunjukan kepala Cabang/ Unit</li> <li>6. Fotokopi NPWP</li> <li>7. Neraca Perusahaan</li> <li>8. Fotokopi dokumen lingkungan hidup dari dinas Teknis (DLH)</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Teknis</li> <li>10. Foto copy iziin mendirikan bangunan (IMB)</li> <li>11. Map plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3. Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4. BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5. Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6. Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7. Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8. BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9. Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>10. BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>11. Kadis menandatangani surat izin</li> <li>12. Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3. Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4. Enteri data</li> <li>5. Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6. mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</li> <li>7. Pembuatan BAP</li> <li>8. Mencetak BAP</li> <li>9. Penetapan Izin</li> <li>10. Mencetak Izin</li> <li>11. Penandatanganan izin</li> <li>12. Penyerahan izin</li> <li>13. Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabis</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3. Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4. Uername dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 10 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. Masa berlaku 5 tahun</p>
---	--	--	--	---	---	--	---	------------------	--

6	Izin Pendirian depot kayu/panglong	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2004 tentang perlindungan hutan</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor perdagangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang bersangkutan secara online</li> <li>2. Fotocopy KTP yang masih berlaku</li> <li>3. Fotocopy status tempat usaha</li> <li>4. Fotocopy NPWPD</li> <li>5. Gambar denah/peta letak lokasi usaha</li> <li>6. Fotocopy akte perusahaan (bagi usaha yang berbadan hukum)</li> <li>7. Surat keterangan perubahan ( untuk perubahan data )</li> <li>8. Pas Photo ukuran 3x4 berwarna sebanyak 2 lembar</li> <li>9. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar</li> <li>10. Surat izin usaha panglong kayu yang telah habis masa berlakunya</li> <li>11. untuk perpanjangan</li> <li>12. Map Plastik</li> <li>13. Rekomendasi dari Dinas Teknis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3. Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4. BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5. Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6. Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7. Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8. BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9. Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</li> <li>10. BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>11. Kadis menandatangani surat izin</li> <li>12. Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3. Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4. Enteri data</li> <li>5. Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6. mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</li> <li>7. Pembuatan BAP</li> <li>8. Mencetak BAP</li> <li>9. Penetapan Izin</li> <li>10. Mencetak Izin</li> <li>11. Penandatanganan izin</li> <li>12. Penyerahan izin</li> <li>13. Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon</li> <li>FO</li> <li>FO</li> <li>BO</li> <li>Kasi</li> <li>Kasi</li> <li>Tim Teknis</li> <li>BO</li> <li>Kabid</li> <li>BO</li> <li>Kadis</li> <li>FO</li> <li>FO</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3. Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan pasword kepada pemohon melalui email.</li> <li>4. Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	Tidak ada	Maksimal 7 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. Masa berlaku 5 tahun
---	------------------------------------	--	---	---	---	--	---	---	-----------	--

7	Surat Izin Pemakaian Tempat (SIPT) Ruko/Kios/Los	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor perdagangan</li> <li>5 Keputusan Bupati Lahat No. 316/KeP/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Teknis Dinas PM&amp;PTSP Kabupaten Lahat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan secara online</li> <li>2. KTP pemohon</li> <li>3. Foto copy penanggungjawab perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan hukum</li> <li>4. SITU,SIUP,SIDOM,TDP</li> <li>5. NPWP</li> <li>6. IMB,</li> <li>7. Fotokopi perjanjian sewa/beli tempat us</li> <li>8. Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 2 (dua) Tahun Terakhir</li> <li>9 Rekomendasi dari Dinas Teknis</li> <li>10 Map lastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id</li> <li>2. Menerima dan memeriksa berkas pemohon</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</li> <li>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>11 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</li> <li>7 Pembuatan BAP</li> <li>8 Mencetak BAP</li> <li>9 Penetapan Izin</li> <li>10 Mencetak Izin</li> <li>11 Penandatanganan izin</li> <li>12 Penyerahan izin</li> <li>13 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon</li> <li>FO</li> <li>FO</li> <li>BO</li> <li>Kasi</li> <li>Kasi</li> <li>Tim Teknis</li> <li>BO</li> <li>Kabid</li> <li>BO</li> <li>Kadis</li> <li>FO</li> <li>FO</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	Tidak ada	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maksimal 4 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. Masa berlaku 5 tahun</li> </ol>
---	--	---	---	--	--	--	---	--	-----------	--

8	Izin Usaha Simpan pinjam untuk koperasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian</li> <li>2. Undang-undang nomor 20 tahun 2008 tentang usaha mikro, kecil, dan menengah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang persyaratan dan tata cara pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh Koperasi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>6. Peraturan Menteri Koperasi dan usaha kecil dan menengah RI Nomor 19/Per/M.KUKM/XI/2008 tentang pedoman pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam oleh Koperasi</li> <li>7. Peraturan Menteri Koperasi dan usaha kecil dan menengah Republik Indonesia Nomor : 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi</li> <li>8. Peraturan Menteri Koperasi dan usaha kecil dan menengah Republik Indonesia Nomor : 15/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi</li> <li>9. Peraturan Menteri Koperasi usaha kecil dan menengah Republik Indonesia Nomor: 16/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang pelaksanaan kegiatan usaha simpan pinjam dan pembiayaan syariah oleh koperasi</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan secara online</li> <li>2. Foto copy pengesahan akta pendirian/perubahan koperasi beserta surat keputusannya</li> <li>3. Foto copy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di Bank Pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus</li> <li>4. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta</li> <li>5 foto copy KTP pengurus, dan pengawas</li> <li>6 Foto copy nomor rekening atas nama koperasi</li> <li>7 Rencana kerja selama 2 (dua) tahun</li> <li>8 Foto copy NPWP pemohon</li> <li>9 Map lastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi dan kabis melakukan verifikasi ulang rekomendasi teknis yang ditujukan ke kepada OPD Teknis</li> <li>6 OPD Teknis melakukan kajian teknis dan menyerahkan hasilnya untuk dientry dalam sistem</li> <li>7 Kabis menindaklanjuti hasil rekomendasi jika ditolak berkas pemohon dikembalikan melalui front office, jika distujui diproses lebih lanjut</li> <li>8 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>9 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>9 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>10 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Form Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Verifikasi oleh kasi</li> <li>7 Verifikasi oleh kabis</li> <li>8 Mencetak Rekomendasi Teknis</li> <li>9 Penetapan izin</li> <li>10 Mencetak Izin</li> <li>11 Penandatanganan izin</li> <li>12 Penyerahan izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kabis</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 6 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. Masa berlaku 5 tahun</p>
---	---	--	--	--	---	---	--	-----------	---



9	Izin Reklame (Reklame Papan/ Videotron/Megatron/ Baliho/Billboard dan Sejenisnya)	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>Perda Kabupaten Lahat No. 03 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>Perbup Kabupaten Lahat No. 13 Tahun 2011 ttg Syarat-syarat Pengajuan Permohonan Izin Reklame dan Penetapan Tarif Pajak Reklame</li> <li>Perbup Bupati Lahat No. 15 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Perubahan Bupati Lahat No. 13 Tahun 2011 tentang Syarat-syarat Pengajuan Permohonan Izin Reklame dan Penetapan Tarif Pajak Reklame</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan di atas materai Rp. 6.000,-</li> <li>Rekomendasi dari Kantor Camat setempat</li> <li>Telah membayar Pajak dan sewa tanah kalau ada</li> <li>Photo copy KTP Pemohon = 3 lbr</li> <li>Pas photo ukuran 3 x 4 = 2 lbr</li> <li>Map Folio kertas = 3 lbr</li> <li>Surat Kuasa apabila pengurusnya dikuasakan kepada pihak/orang lain</li> <li>Foto copy rizin reklame yang lama (bagi yang perpanjangan)</li> <li>Foto copy NPWP pemohon</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</li> <li>Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</li> <li>BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>Kadis menandatangani surat izin Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>Enteri data</li> <li>Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</li> <li>Pembuatan BAP</li> <li>Mencetak BAP</li> <li>Membayar Pajak/Retribusi</li> <li>Penetapan Izin</li> <li>Mencetak Izin</li> <li>Penandatanganan izin</li> <li>Penyerahan izin</li> <li>Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Pemohon/BO</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	Pajak dan Retribusi	Maksimal 4 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. Masa berlaku 1 tahun dan Harian
---	---	---	---	---	--	---	--	---------------------	---

10	Izin Jasa Usaha Konstruksi (SIUJK)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang No. 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi Peraturan Pemerintah No. 92 tentang Usaha</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2010 tentang Standar Pelayanan Minimum Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang</li> <li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 14/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>9. Peraturan Daerah Kab. Lahat No. 7 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)</li> <li>10. Keputusan Bupati Lahat Nomor 680/12/KEP/PU-BMP/2013 tentang Pembentukan Tim Pembina Jasa Konstruksi Dalam Kabupaten Lahat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan yang bersangkutan</li> <li>2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum dan akta perubahannya</li> <li>3. Fotokopi pengesahan dari pejabat yang berwenang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi Surat Pengesahan dari Menkum HAM RI (PT)</li> <li>- Fotokopi surat pengesahan dari pengadilan (CV)</li> <li>- Fotokopi surat keputusan menteri koperasi (Koperasi)</li> </ul> </li> <li>4. Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku</li> <li>5. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan menunjukkan aslinya</li> <li>6. Surat pernyataan pimpinan perusahaan yang menunjuk tenaga teknis perusahaan sebagai (SKA) penanggung jawab teknis</li> <li>7. Fotokopi NPWP</li> <li>8. Fotokopi Tanda Lunas PBB</li> <li>9. Susunan Pegawai / Personalia</li> <li>10. Pas Photo warna uk. 3 x 4 = 3 lembar</li> <li>11. Susunan kepemilikan perusahaan</li> <li>12. Neraca perusahaan terbaru</li> <li>13. Fotokopi surat SKT yang masih berlaku</li> <li>14. Fotokopi surat SKA yang masih berlaku</li> <li>15. Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum (TPJK) Tim Pembina Jasa Konstruksi</li> <li>16. Surat Kuasa bagi yang tidak mengurus sendiri</li> <li>17. Map plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5. kasi dan Kabid melakukan verifikasi ulang untuk menentukan layak tidaknya izin bisa diterbitkan atau tidak</li> <li>6. Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</li> <li>7 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>8 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>9 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Verifikasi oleh kasi</li> <li>6 Verifikasi oleh kabid</li> <li>7 Penetapan Izin</li> <li>8 Mencetak Izin</li> <li>9 Penandatanganan izin</li> <li>10 Penyerahan izin</li> <li>11 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kabid</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM &amp; PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 4 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. Masa berlaku 3 tahun</p>
----	------------------------------------	---	---	---	--	---	--	---	------------------	---

11	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Tempat Tinggal / Rumah Pribadi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4 Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman mendirikan Bangunan</li> <li>5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>7 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung melalui perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</li> <li>8 Perda Kab. Lahat No. 20 Th.2006 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah Kabupaten Lahat nomor 5 tahun 2004 tentang garis sempadan (Rooyln) dan izin mendirikan bangunan</li> <li>9 Perda Kab. Lahat No. 03 Th. 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>10 Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah</li> <li>3 Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>4 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan secara online</li> <li>2. Rekomendasi Camat setempat</li> <li>3. Rekomendasi dari Tim Teknis Kabupaten Lahat</li> <li>4. Surat Persetujuan Tetangga</li> <li>5. Surat Status Kepemilikan Hak Atas Tanah</li> <li>6. Photo Copy Tanda Lunas PBB</li> <li>7. Photo Copy KTP</li> <li>8. Gambar/Denah Bangunan (Diketahui PU CK)</li> <li>9. Surat Pernyataan yang bersangkutan</li> <li>10. Hasil analisis mengenai dampak lingkungan bagi bangunan menyebabkan dampak penting bagi lingkungan tersebut</li> <li>11. Surat Pertimbangan Teknis Pertanahan</li> <li>12. Andalalin dari Dinas perhubungan</li> <li>13. Advice Planning dari PU tata ruang</li> <li>14. Photo Berwarna Ukuran 3x4 sebanyak 3 Lbr</li> <li>15. Berita Acara Tim Penelitian Lapangan</li> <li>16. Tanda lunas Pajak dan Retribusi IMB ybs</li> <li>17. Map plastik</li> <li>18</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</li> <li>10 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>11 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>12 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>13 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk lapangan dan penandatanganan Surat Tugas oleh Kadis</li> <li>7 Pembuatan BAP</li> <li>8 Mencetak BAP</li> <li>9 Membayar Pajak dan Retribusi</li> <li>10 Penetapan Izin</li> <li>11 Mencetak Izin</li> <li>12 Penandatanganan izin</li> <li>13 Penyerahan izin</li> <li>14 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>Kabis</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	Pajak dan Retribusi	Maksimal 14 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku selamanya selagi tidak ada perubahan pada bangunan tersebut
----	---	---	---	--	--	---	---	---------------------	---

<p>IMB Perumahan/ Perkantoran / Mes Karyawan PT/CV</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4 Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman mendirikan Bangunan</li> <li>5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>7 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung melalui perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</li> <li>8 Perda Kab. Lahat No. 20 Th.2006 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah Kabupaten Lahat nomor 5 tahun 2004 tentang garis sempadan (Rooilyn) dan izin mendirikan bangunan</li> <li>9 Perda Kab. Lahat No. 03 Th. 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>10 Perda Kab. Lahat No.9 Th.2012 tentang Perubahan Perda No.4 Tahun 2011</li> <li>11 Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah</li> <li>12 Keputusan Bupati Lahat No. 11 Tahun 2004 tentang pelaksanaan peraturan daerah Kabupaten Lahat</li> <li>13 Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Tekhnis Perizinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan secara online</li> <li>2. Izin Prinsip dari Bupati</li> <li>3 Izin Lokasi bila luas tanah diatas 2 Ha, surat pertimbangan teknis BPN</li> <li>3. Surat status tanah/Akta Tanah</li> <li>4. Surat Akta Notaris (yang berbadan hukum)</li> <li>5. Denah/Gambar Bangunan yang disahkan oleh Dinas perumahan Rakyat KPP Kab. Lahat</li> <li>6. RAB (Rencana Anggaran Bangunan)</li> <li>7. Advice Planning di Dinas PU Tata Ruang</li> <li>8. Andalalin dari Dinas Perhubungan</li> <li>9. NPWP dari Kantor Pajak Pratama Lahat</li> <li>10. Photo copy KTP</li> <li>11. Photo copy ), SIUP dan TDP/NIB yang masih berlaku</li> <li>12. Persetujuan tetangga</li> <li>13. Surat pernyataan yang bersangkutan</li> <li>14. Setifikat REI yang masih berlaku</li> <li>15. Rekomendasi tim teknis dari Kabupaten Lahat</li> <li>16. Lokasi harus ada masjid / mushola, sarana kesehatan, sarana olahraga , taman bermain</li> <li>17. Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir</li> <li>18. Pas photo Uk. 3 x 4 sebanyak 2 Lbr</li> <li>19. Berita acara tim teknis dari Dinas PM &amp; PTSP</li> <li>20. Tanda lunas retribusi IMB dan pajak Galian C</li> <li>21 Surat pernyataan yang bersangkutan untuk menjaga ketertiban dan keamanan</li> <li>22 Map plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id</li> <li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tiniauan labangan</li> <li>9 Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</li> <li>10 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisid</li> <li>11 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>12 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>13 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk lapangan dan penandatanganan Surat Tugas oleh Kadis</li> <li>7 Pembuatan BAP</li> <li>8 Mencetak BAP</li> <li>9 Membayar Pajak dan Retribusi</li> <li>10 Penetapan Izin</li> <li>11 Mencetak Izin</li> <li>12 Penandatanganan izin</li> <li>13 Penyerahan izin</li> <li>14 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report Form Report Form Form Report Form Report Form Report Form Report Form Report</p>	<p>Pemohon FO FO BO Kasi Kasi Tim Teknis BO Pemohon Kabisid BO Kadis FO FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM &amp; PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabisid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	<p>Pajak dan Retribusi</p>	<p>Maksimal 14 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku selagi tidak ada perubahan pada bangunan tersebut</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	----------------------------	--

<p>IMB (Gedung, Hotel, Gudang, Pabrik dan Ruko)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman mendirikan Bangunan</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung melalui perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</li> <li>Perda Kab. Lahat No. 20 Th.2006 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah Kabupaten Lahat nomor 5 tahun 2004 tentang garis sempadan (Rooinyn) dan izin mendirikan bangunan</li> <li>Perda Kab. Lahat No. 03 Th. 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>Perda Kab. Lahat No.9 Th.2012 tentang Perubahan Perda No.4 Tahun 2011</li> <li>Keputusan Bupati Lahat No. 11 Tahun 2004 tentang pelaksanaan peraturan daerah Kabupaten Lahat</li> <li>Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/</li> <li>Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/ 2017 tentang Tim Teknis Perizinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan secara online</li> <li>Izin Prinsip dari Bupati</li> <li>Surat status tanah/Akta Tanah</li> <li>Denah/Gambar Bangunan yang disahkan oleh Dinas Perumahan Rakyat KPP Kab. Lahat</li> <li>RAB (Rencana Anggaran Bangunan)</li> <li>Advice Planning di Dinas PU Tata Ruang</li> <li>Andalalin dari Dinas Perhubungan</li> <li>Dokumen Amdal, UPL, UKL, SPPL dari DLH</li> <li>Izin Lingkungan dari Bupati</li> <li>Photo copy KTP yang bersangkutan</li> <li>Persetujuan tetangga</li> <li>Surat pernyataan ybs,</li> <li>Rekomendasi tim teknis dari Kabupaten Lahat</li> <li>Tanda Lunas PBB Tahun terakhir</li> <li>Pas photo berwarna Uk 3 x 4 sebanyak 2 Lbr</li> <li>Berita acara tim teknis Dinas PM&amp;PTSP</li> <li>Tanda lunas Retribusi IMB dan pajak Galian C</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id</li> <li>Mohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>Back Office Mencetak surat tugas tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>Tim Teknis melakukan peninjauan ke lap dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan</li> <li>BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</li> <li>Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>Kadis menandatangani surat izin</li> <li>Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>Enteri data</li> <li>Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>mencetak surat tugas lapangan dan penandatanganan Surat Tugas oleh Kadis</li> <li>Pembuatan BAP</li> <li>Mencetak BAP</li> <li>Membayar Pajak dan Retribusi</li> <li>Penetapan Izin</li> <li>Mencetak Izin</li> <li>Penandatanganan izin</li> <li>Penyerahan izin</li> <li>Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report Form Report Form Form Report Form Report Form Form Report Report Form Report</p>	<p>Pemohon FO FO BO Kasi Kasi Tim Teknis BO Pemohon Kabis BO Kadis FO FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM &amp; PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabis</li> <li>Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	<p>Pajak dan Retribusi</p>	<p>Maksimal 14 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku selamanya selagi tidak ada perubahan pada bangunan tersebut</p>
---	---	--	--	---	--	--	--	----------------------------	--

<p>IMB Jembatan (PT/ CV / PO)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman mendirikan Bangunan</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan izin mendirikan bangunan sertifikat laik fungsi bangunan gedung melalui perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</li> <li>Perda Kab. Lahat No. 20 Th.2006 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah Kabupaten Lahat nomor 5 tahun 2004 tentang garis sempadan (Rooilyn) dan izin mendirikan bangunan</li> <li>Perda Kab. Lahat No. 03 Th. 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>Perda Kab. Lahat No.9 Th.2012 tentang Perubahan Perda No.4 Tahun 2011</li> <li>Keputusan Bupati Lahat No. 11 Tahun 2004 tentang pelaksanaan peraturan daerah Kabupaten Lahat</li> <li>Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kept/DPM&amp;PTSP/</li> <li>Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kept/DPM&amp;PTSP/ 2017 tentang Tim Tekhnis Perizinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan secara online</li> <li>Izin Prinsip dari Bupati Rekomendasi kementerian perumahan rakyat dan direktorat jendral sumber daya air balai besar wilayah sungai sumatera VIII Palembang</li> <li>Izin lokasi bila luas tanah diatas 2 Ha, surat pertimbangan Teknis BPN</li> <li>Foto copy surat status tanah/akta tanah</li> <li>Foto copy surat akta notaris (yang berbadan hukum)</li> <li>Denah/Gambar Bangunan yang disahkan oleh Dinas perumahan Rakyat KPP Kab. Lahat</li> <li>RAB (Rencana Anggaran Bangunan)</li> <li>Advice Planning di Dinas PU Tata Ruang</li> <li>Andalalin dari Dinas Perhubungan</li> <li>Dokumen Amdal, UPL, UKL, SPPL dari DLH</li> <li>NPWP dari Kantor Pajak Pratama Lahat</li> <li>Photo copy KTP</li> <li>Photo copy izin SIUP dan TDP yang masih berlaku</li> <li>Persetujuan tetangga</li> <li>Surat pernyataan yang bersangkutan</li> <li>Rekomendasi tim teknis dari Kabupaten Lahat</li> <li>Pas photo berwarna Uk. 3 x 4 sebanyak 2 Lbr</li> <li>Tanda lunas PBB Tahun terakhir</li> <li>Berita acara tim teknis dari dinas PM&amp;PTSP</li> <li>Tanda lunas retribusi IMB dan galian C</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</li> <li>Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</li> <li>BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>Kadis menandatangani surat izin</li> <li>Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>Enteri data</li> <li>Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>mencetak surat tugas untuk lapangan dan penandatanganan Surat Tugas oleh Kadis</li> <li>Pembuatan BAP</li> <li>Mencetak BAP</li> <li>Membayar Pajak dan Retribusi</li> <li>Penetapan Izin</li> <li>Mencetak Izin</li> <li>Penandatanganan izin</li> <li>Penyerahan izin</li> <li>Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report Form Report Form Form Report Form Report Form Form Report Report Form Report Form Report</p>	<p>Pemohon FO FO BO Kasi Kasi Tim Teknis BO Pemohon Kabit BO Kadis FO FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM &amp; PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan pasword kepada pemohon melalui email.</li> <li>Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabit</li> <li>Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usahal/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	<p>Pajak dan Retribusi</p>	<p>Maksimal 14 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku selamanya selagi tidak ada perubahan pada bangunan tersebut</p>
-----------------------------------	--	--	--	---	--	--	--	----------------------------	--







				tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip						
IMB Tower / Selluler	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4 Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman mendirikan Bangunan</li> <li>5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>7 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan izin mendirikan bangunan sertifikat laik fungsi bangunan gedung melalui perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</li> <li>8 Perda Kab. Lahat No. 20 Th.2006 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah Kabupaten Lahat nomor 5 tahun 2004 tentang garis sempadan (Rooin) dan izin mendirikan bangunan</li> <li>9 Perda Kab. Lahat No. 03 Th. 2011 tentang Pajak Daerah</li> <li>10 Perda Kab. Lahat No.9 Th.2012 tentang Perubahan Perda No.4 Tahun 2011</li> <li>11 Keputusan Bupati Lahat No. 11 Tahun 2004 tentang pelaksanaan peraturan daerah Kabupaten Lahat</li> <li>12 Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/</li> <li>13 Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/ 2017 tentang Tim Teknis Perizinan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan secara online</li> <li>2. Rekomendasi dari Camat setempat</li> <li>3. Rekomendasi dari Dinas Kominfo</li> <li>4. Advice planning di Dinas PU tata ruang</li> <li>5. Surat akta notaris (yang berbadan hukum)</li> <li>6. NPWP dari kantor pajak pratama</li> <li>7. Surat persetujuan tetangga</li> <li>8. Surat status kepemilikan hak atas tanah</li> <li>9. Denah/gambar bangunan yang disahkan oleh Dinas perumahan rakyat KPP kab. Lahat</li> <li>10. RAB (rencana anggaran bangunan)</li> <li>11. Surat pernyataan menjaga bangunan</li> <li>12. Surat pernyataan / perjanjian tower bersama</li> <li>13. Surat kepemilikan tanah</li> <li>14. Hasil analisis kekuatan gedung dari konsultan (untuk tower diatasgedung)</li> <li>15. Polis asuransi</li> <li>16. TDP/NIB</li> <li>17. Photo copy KTP yang bersangkutan</li> <li>18. Dokumen AMDAL, UPL,UKL,SPPL dari DLH</li> <li>19. Jaminan asuransi bagi warga lingkup ketinggian tower</li> <li>20. Pas photo berwarna Uk 3 x 4 sebanyak 2 lbr</li> <li>21. Berita acara tim teknis dari dinas PM&amp;PTSP</li> <li>22. Tanda lunas retribusi IMB dan Pajak Galian C</li> <li>23. Tanda lunas pajak pengendalian tower</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</li> <li>10 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</li> <li>11 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>12 Kadis menandatangani surat izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk lapangan dan penandatanganan Surat Tugas oleh Kadis</li> <li>7 Pembuatan BAP</li> <li>8 Mencetak BAP</li> <li>9 Membayar Pajak dan Retribusi</li> <li>10 Penetapan Izin</li> <li>11 Mencetak Izin</li> <li>12 Penandatanganan izin</li> <li>13 Penyerahan izin</li> <li>14 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>Kabit</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM &amp; PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	<p>Pajak dan Retribusi</p>	<p>Maksimal 14 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku selamanya selagi tidak ada perubahan pada bangunan tersebut</p>	



				13 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip							
12 Izin Pembangunan & pengembangan kawasan Permukiman	<p>1 Undang-Undang Nomor 4 tahun 1992 tentang perumahan dan permukiman</p> <p>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4 Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman mendirikan Bangunan</p> <p>5 Peraturan Menteri Perumahan rakyat No. 10 tahun 2012 tentang penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman dengan hunian berimbang</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>7 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan izin mendirikan bangunan dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung melalui perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>8 Perda Kab. Lahat No. 20 Th.2006 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah Kabupaten Lahat nomor 5 tahun 2004 tentang garis sempadan (Rooilyn) dan izin mendirikan bangunan</p> <p>9 Perda Kab. Lahat No. 03 Th. 2011 tentang Pajak Daerah</p> <p>10 Perda Kab. Lahat No.9 Th.2012 tentang Perubahan Perda No.4 Tahun 2011</p> <p>11 Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kepp/DPM&amp;PTSP/ Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kepp/DPM&amp;PTSP/</p>	<p>1. Surat permohonan secara online</p> <p>2. Rekomendasi Camat setempat</p> <p>3. Rekomendasi dari Tim Teknis Kabupaten Lahat</p> <p>4. Surat Persetujuan Tetangga</p> <p>5. Surat Status Kepemilikan Hak Atas Tanah</p> <p>6. Photo Copy Tanda Lunas PBB</p> <p>7. Photo Copy KTP</p> <p>8. Gambar/Denah Bangunan (Diketahui PU CK)</p> <p>9. Surat Pernyataan yang bersangkutan</p> <p>10. Hasil analisis mengenai dampak lingkungan bagi bangunan yang menimbulkan dampak penting bagi lingkungan</p> <p>11. Surat Pertimbangan Teknis Pertanahan</p> <p>12. Andalalin dari Dinas perhubungan</p> <p>13. Advice Planning dari PU tata ruang</p> <p>14. Photo Berwarna Ukuran 3x4 sebanyak 3 Lbr</p> <p>15. Berita Acara Tim Penelitian Lapangan</p> <p>16. Tanda lunas Pajak dan Retribusi IMB ybs</p> <p>17. Map plastik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id</p> <p>2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3. Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4. BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5. Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6. Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7. Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8. BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9. Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</p> <p>10. Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk lapangan dan penandatanganan Surat Tugas oleh Kadis</p> <p>7 Pembuatan BAP</p> <p>8 Mencetak BAP</p> <p>9 Membayar Pajak dan Retribusi</p> <p>10 Penetapan Izin</p> <p>11 Mencetak Izin</p> <p>12 Penandatanganan izin</p> <p>13 Penyerahan izin</p> <p>14 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>Kabit</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM &amp; PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabit</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka</p>	<p>Pajak dan Retribusi</p>	<p>Maksimal 14 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku selamanya selagi tidak ada perubahan pada bangunan tersebut</p>		

13 Izin Tempat pemeliharaan hewan ternak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No.18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2013 tentang Pemberdayaan Ternak</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/PP/210 /7/2018 tentang tata cara perizinan berusaha sektor pertanian</li> <li>7. Keputusan Menteri Pertanian No.404/Kpts/OT.210 2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor : 15 Tahun 2004 tentang Pemeliharaan Hewan Ternak Usaha Peternakan</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor : 15 Tahun 2004 tentang Pemeliharaan Hewan Ternak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan secara online</li> <li>2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum dan akta perubahannya</li> <li>3. Fotokopi pengesahan dari pejabat yang berwenang : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Surat Pengesahan dari Menkum &amp; HAM RI (PT)</li> <li>b. Fotokopi surat pengesahan dari pengadilan (CV)</li> <li>c. Fotokopi surat keputusan menteri koperasi (Koperasi)</li> </ol> </li> <li>4. Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Peternakan dan Perikanan</li> <li>6. Rekomendasi dari Camat wilayah usaha</li> <li>7. Dokumentasi lingkungan hidup dari DLH</li> <li>8. Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir</li> <li>9. Surat pernyataan izin usaha peternakan</li> <li>10. Surat pernyataan persetujuan tetangga</li> <li>11. Pas Photo warna uk.3 x4 = 3 lembar</li> <li>12. Surat kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri</li> <li>13. Fotokopi SIUP</li> <li>14. Fotokopi TDP/NIB</li> <li>15. Fotokopi NPWP</li> <li>16. Izin tenaga kerja asing (bagi perusahaan asing)</li> <li>17. Berita acara tim teknis</li> <li>18. Map Plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>12 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>13 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak Izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Form</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon</li> <li>FO</li> <li>FO</li> <li>BO</li> <li>Kasi</li> <li>BO</li> <li>Kadis</li> <li>FO</li> <li>FO</li> </ol>	<p>petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka</li> </ol>	Tidak ada	Maksimal 4 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 3 tahun
--	---	--	--	---	---	--	--	---	-----------	--



								petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.		
15	Izin Usaha Perkebunan (IUP)	<p>1 Undang - undang No. 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan</p> <p>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 tahun 1999 tentang izin lokasi</p> <p>5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang pedoman izin usaha pekebunan</p> <p>6 Peraturan Menteri Kehutanan Nomor P.38/Menhut-II/2012 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kehutanan No. P.18/Menhut-II/2011 tentang pedoman pinjam pakai kawasan hutan</p> <p>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/PP210 /7/2018 tentang tata cara perizinan berusaha sektor pertanian</p>	<p>1. Surat permohonan secara online</p> <p>2. Fotocopy SIUP,SIDOM,TDP/NIB</p> <p>3. NPWP</p> <p>4. KTP pemohon</p> <p>5. Akte Pendirian Badan Usaha dan Perubahan yang terakhir rangkap 3 (tiga)</p> <p>6. Surat kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri</p> <p>7. Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota, untuk IUP yang diterbitkan Gubernur</p> <p>8. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan Provinsi, dari Gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh Bupati /Walikota</p> <p>9. Izin Lokasi dari Gubernur atau Bupati / walikota sesuai kewenangannya yang dilengkapi peta lokasi skala 1:100.000 atau skala 1:50.000</p> <p>10. Izin Pelepasan Kawasan Hutan (IPKH) apabila areal berasal dari kawasan hutan</p> <p>11. Jaminan pasukan bahan baku yang diketahui oleh Bupati/Walikota</p> <p>12. Proposal Pembangunan Usaha Terpadu yang disetujui dan diketahui oleh Kepala Dinas Perkebunan Provinsi dan atau Kepala Dinas yang membidangi perkebunan kabupaten/kota sesuai kewenangannya</p> <p>13. Proposal khusus untuk Perkebunan Besar yang menerapkan pola Pengembangan Usaha Industri Perkebunan Besar yang disetujui &amp; diketahui oleh Kepala Dinas Perkebunan Provinsi dan atau Kepala Dinas yang membidangi perkebunan kabupaten/kota sesuai kewenangannya</p> <p>14. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran</p> <p>15. Surat pernyataan kesediaan wajib membangun kebun untuk masyarakat sesuai pasal 11 permentan No. 26/2007 yang dilengkapi</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</p> <p>7 Pembuatan BAP</p> <p>8 Mencetak BAP</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p> <p>13 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabis</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan pasword kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirim-</p>	Tidak ada	Maksimal 12 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun

		<p>dengan rencana kerjanya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Surat Persetujuan dokumen AMDAL dari komisi AMDAL daerah</li> <li>17. Referensi Bank yang ada di Provinsi yang menerangkan bahwa perusahaan memiliki rekening dan menyetor deposit dan jaminan dengan saldo terakhir minimal 1 % dari nilai rencana investasi</li> <li>18. Pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum</li> <li>19. Pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan</li> </ol>	<p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>				<p>kan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
16	<p>Izin Usaha Tanaman Pangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2. Undang - undang No. 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 tahun 1999 tentang izin lokasi</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 tentang Usaha Budidaya Tanaman</li> <li>6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang pedoman izin usaha pekebunan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian No. 21/PERMENTAN/KB.410/6/2017 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian No. 98/PERMENTAN/05.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/6/2010 tentang pedoman perizinan usaha budidaya tanaman pangan</li> <li>9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang syarat, tata cara dan standar operasional prosedur pemberian rekomendasi teknis izin usaha di Bidang Pertanian dalam rangka penanaman modal</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan secara online</li> <li>2. SITU, SIUP, SIDOM,TDP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. KTP Pemohon</li> <li>5. Akte Pendirian Perusahaan berbadan Hukum dan Surat Pengesahan berbentuk PT dari Menteri Hukum dan HAM yang telah dilegalisir pejabat berwenang rangkap 3 (tiga)</li> <li>6. Surat kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri</li> <li>7. Sertifikat Tanah dan Bangunan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang rangkap 3 (tiga)</li> <li>8. Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 2 (dua) Tahun Terakhir</li> <li>9. Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota, untuk IUP-B yang diterbitkan Gubernur</li> <li>10. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan Provinsi, dari Gubernur untuk IUP-B yang diterbitkan oleh Bupati /Walikota</li> <li>11. Izin Blokasi</li> <li>12. Izin Pelepasan Kawasan Hutan (IPKH) apabila areal berasal dari kawasan hutan</li> <li>13. Rencana kerja pembangunan perkebunan</li> <li>14. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana prasarana dan sistem pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT)</li> <li>15. Pernyataan kesanggupan memiliki sarana prasarana dan sistem untuk melakukan pembukuan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</li> <li>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</li> <li>7 Pembuatan BAP</li> <li>8 Mencetak BAP</li> <li>9 Penetapan Izin</li> <li>10 Mencetak Izin</li> <li>11 Penandatanganan izin</li> <li>12 Penyerahan izin</li> <li>13 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabit</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabit</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon.</li> </ol>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 12 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun</p>

		29/PERMENTAN/PP210 /7/2018 tentang tata cara perizinan berusaha sektor pertanian		11 Kadis menandatangani surat izin 12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip				Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.		
17	Izin Usaha Holtikultura	<p>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2. Undang - undang No. 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 tahun 1999 tentang izin lokasi</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang pedoman izin usaha pekebunan</p> <p>6. Peraturan Menteri Pertanian No. 21/PERMENTAN/KB.410/6/2017 tentang perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pertanian No. 98/PERMENTAN/05.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang pedoman izin usaha pekebunan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/PP210 /7/2018 tentang tata cara perizinan berusaha sektor pertanian</p>	<p>1. Surat permohonan secara online</p> <p>2. SITU, SIUP, SIDOM,TDP</p> <p>3. NPWP</p> <p>4. KTP Pemohon</p> <p>5. Akte Pendirian Perusahaan berbadan Hukum dan Surat Pengesahan berbentuk PT dari Menteri Hukum dan HAM yang telah dilegalisir pejabat berwenang rangkap 3 (tiga)</p> <p>6. Surat kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri</p> <p>7. Sertifikat Tanah dan Bangunan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang rangkap 3 (tiga)</p> <p>8. Lunas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) 2 (dua) Tahun Terakhir</p> <p>9. Copy IUP yang disahkan pemberi izin</p> <p>10. Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota, untuk IUP yang diterbitkan Gubernur</p> <p>11. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan perkebunan Provinsi, dari Gubernur untuk IUP yang diterbitkan oleh Bupati /Walikota</p> <p>12. Izin Lokasi dari Gubernur atau Bupati / walikota sesuai kewenangan nya yang dilengkapi peta lokasi skala 1:100.000 atau skla 1:50.000</p> <p>13. Proposal pembangunan usaha terpadu yang disetujui dan diketahui D membidangi perkebunan kabupaten/kota sesuai kewenangannya</p> <p>14. Proposal penambahan kapasitas unit pengelolaan yang disetujui dan dan diketahui oleh Kepala Dinas Perkebunan Provinsi dan atau Kepala Dinas Perkebunan pada Kabupaten / Kota sesuai kewenangannya</p> <p>15. Surat Pernyataan bagi perusahaan perkebunan yang menerapkan pola Pengembangan Usaha Industri Perkebunan Besar (PUIPB) bahwa perusahaan dan atau groubnya belum melampaui batas</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</p> <p>7 Pembuatan BAP</p> <p>8 Mencetak BAP</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p> <p>13 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 12 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun</p>



		<p>maksimum penguasaan lahan</p> <p>16. Surat Persetujuan dokumen AMDAL dari komisi AMDAL daerah sesuai lokasi pengembangan baru</p> <p>17. Pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan</p> <p>18 Map plasatik</p>	<p>oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>					<p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>	
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

18	<p>Pengelolaan dan pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet</p>	<p>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2. UU No.28 Thn.2009 tentang pajak dan retribusi Perda No.3 Thn.2011 ttg Pajak Daerah</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>5 Perda No.3 Thn. 2009 ttg Ret. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet</p> <p>6 Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah</p> <p>7 Perbub No. 16 thn.2009 ttg Tata cara Permohonan Izin Walet</p> <p>8 Perbub No.15 Thn.2012 ttg Tata cara Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet</p> <p>9 Perbub No.22 Thn.2012 ttg Persyaratan Pengajuan Izin Peng. &amp; Pengusahaan S. Burung Walet</p> <p>10 Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM &amp; PTSP/2017 Ttg Tim Tekhnis Perizinan</p>	<p>1. Surat permohonan secara online</p> <p>2. Rekomendasi dari camat-camat</p> <p>3. Melampirkan proposal pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet</p> <p>4. Dokumen AMDAL,UKL,UPL,SPPL dari DLH</p> <p>5. Rekomendasi surat izin lingkungan dari Bupati</p> <p>6. surat kuasa bagi bermaterai 6000 bagi yang dikuasakan</p> <p>7. Photocopy IMB</p> <p>8. Asli surat Pernyataan bersangkutan</p> <p>9. Photocopy KTP</p> <p>10. NPWP yang bersangkutan</p> <p>11. Rekomendasi dari pengurus komunitas pengelolaan &amp; pengusaan sarang burung wallet</p> <p>12. Rekomendasi Dinas Peternakan &amp; Perikanan</p> <p>13. Hak kepemilikan tanah</p> <p>14. Surat izin tetangga</p> <p>15. Pas photo 3 x 4 sebanyak 2 lembar</p> <p>16 Map plasatik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</p> <p>7 Pembuatan BAP</p> <p>8 Mencetak BAP</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan pasword kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku Seumur hidup selagi tetap pada usaha yang sama</p>
----	--	---	---	--	--	---	--	--	------------------	--

				<p>persetujuan kabit</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	13 Mencetak tanda terima izin	Report	FO	<p>pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
--	--	--	--	--	-------------------------------	--------	----	--	--	--

19	<p>Izin Usaha Produksi Benih/Bibit ternak</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</p> <p>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2013 tentang Budi Daya Hewan Peliharaan</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang syarat, tata cara dan standar operasional prosedur pemberian rekomendasi teknis izin usaha di Bidang Pertanian dalam rangka penanaman modal rekomendasi teknis izin usaha di Bidang</p> <p>6. Permentan No.02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/PP210 /7/2018 tentang tata cara perizinan berusaha sektor pertanian</p>	<p>1. Surat permohonan secara online</p> <p>2. Fotokopi akte pendirian Perusahaan , pengesahan Kemenkumham dan perubahannya</p> <p>3. Fotokopi KTP dan NPWP Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan</p> <p>4. Izin Lingkungan dan salinan Dokumen Lingkungan Hidup berupa Dokumen AMDAL,UKL,UPL,SPPL dari DLH</p> <p>5. Izin Prinsip Penanaman Modal</p> <p>6. surat kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri</p> <p>7. Profil Perusahaan yang meliputi rencana kerja pembangunan usaha, struktur organisasi, personil</p> <p>8. Rekomendasi sebagai produsen benih/bibit ternak dan pakan dari Dinas Pertanian atau Instansi Pengawas dan Persertifikasi Benih/Bibit Ternak dan Pakan</p> <p>9. Pas foto Penanggung Jawab/Direktur Utama Perusahaan ukuran 4x6 (2 lembar)</p> <p>10. Map plasatik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi dan kabit melakukan verifikasi ulang rekomendasi teknis yang ditujukan ke kepada OPD Teknis</p> <p>6 OPD Teknis melakukan kajian teknis dan menyerahkan hasilnya untuk dientry dalam sistem</p> <p>7 Kabit menindaklanjuti hasil rekomendasi jika ditolak berkas pemohon dikembalikan melalui front office, jika distujui diproses lebih lanjut</p> <p>8 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</p> <p>9 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Form Rekomendasi Teknis</p> <p>6 Verifikasi oleh kasi</p> <p>7 Verifikasi oleh kabit</p> <p>8 Mencetak Rekomendasi Teknis</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kabit</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabit</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 6 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun</p>
----	---	--	---	--	--	---	--	---	------------------	---

				<p>perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>					<p>pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

20	Izin Usaha Produksi Pakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2013 tentang Budi Daya Hewan Peliharaan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang syarat, tata cara dan standar operasional prosedur pemberian rekomendasi teknis izin usaha di Bidang Pertanian dalam rangka penanaman modal rekomendasi teknis izin usaha di Bidang</li> <li>6 Permentan No.02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/PP210 /7/2018 tentang tata cara perizinan berusaha sektor pertanian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat permohonan secara online</li> <li>2 Fotokopi akte pendirian Perusahaan , pengesahan Kemenkumham dan perubahannya</li> <li>3 Fotokopi KTP dan NPWP Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan</li> <li>4 Izin Lingkungan dan salinan Dokumen Lingkungan Hidup berupa Dokumen AMDAL,UKL,UPL,SPPL dari DLH</li> <li>5 Izin Prinsip Penanaman Modal</li> <li>6 Fotokopi Hak Guna Usaha (HGU) dan</li> <li>7 Profil Perusahaan yang meliputi rencana kerja pembangunan unit usaha, struktur organisasi, personil</li> <li>8 Rekomendasi sebagai produsen benih/bibit temak dan pakan dari Dinas Pertanian atau Instansi Pengawas dan Persertifikasi Benih/Bibit Ternak dan Pakan</li> <li>9 Pas foto Penanggung Jawab/Direktur Utama Perusahaan ukuran 4x6 (2 lembar)</li> <li>10 Map plasatik</li> </ol>	<p>website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi dan kabis melakukan verifikasi ulang rekomendasi teknis yang ditujukan ke kepada OPD Teknis</li> <li>6 OPD Teknis melakukan kajian teknis dan menyerahkan hasilnya untuk dientry dalam sistem</li> <li>7 Kabis menindaklanjuti hasil rekomendasi jika ditolak berkas pemohon dikembalikan melalui front office, jika distujui diproses lebih lanjut</li> <li>8 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>9 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> </ol>	<p>pemohon secara online</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Form Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Verifikasi oleh kasi</li> <li>7 Verifikasi oleh kabis</li> <li>8 Mencetak Rekomendasi Teknis</li> <li>9 Penetapan Izin</li> <li>10 Mencetak Izin</li> <li>11 Penandatanganan izin</li> <li>12 Penyerahan izin</li> </ol>	<p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kabis</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabis</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank</li> </ol>	Tidak ada	<p>Maksimal 6 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun</p>
----	---------------------------------	---	--	---	---	---	---	---	-----------	---

				11 Kadis menandatangani surat izin 12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip				apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya. 8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.		
21	Izin Fasilitas Pemeliharaan Hewan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2013 tentang Budi Daya Hewan Peliharaan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4/2015 tentang syarat, tata cara dan standar operasional prosedur pemberian rekomendasi teknis izin usaha di Bidang Pertanian dalam rangka penanaman modal</li> <li>6. Permentan No.02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/PP210 /7/2018 tentang tata cara perizinan berusaha sektor pertanian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan secara online</li> <li>2. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah</li> <li>3. Fotokopi KTP dan NPWP Pendiri/Penanggungjawab</li> <li>4. Izin Prinsip Penanaman Modal</li> <li>5. Izin Lokasi</li> <li>6. Izin Lingkungan (bagi yang wajib AMDAL/UKL-UPL)</li> <li>7. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>8. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik tempat pemeliharaan</li> <li>9. Proposal teknis pelayanan jasa medik veteriner hewan yang melibatkan</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri peternakan di Daerah</li> <li>12. Pas foto Penanggung Jawab/Direktur Utama Perusahaan ukuran 4x6 (2 lembar)</li> <li>13. Map plasatik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin Kasi dan kabis melakukan verifikasi ulang rekomendasi teknis yang ditujukan ke kepada OPD Teknis</li> <li>6 OPD Teknis melakukan kajian teknis dan menyerahkan hasilnya untuk dientry dalam sistem</li> <li>7 Kabis menindaklanjuti hasil rekomendasi jika ditolak berkas pemohon dikembalikan melalui front office, jika distujui diproses lebih lanjut</li> <li>8 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>9 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Form Rekomendasi Teknis</li> <li>6 Verifikasi oleh kasi</li> <li>7 Verifikasi oleh kabis</li> <li>8 Mencetak Rekomendasi Teknis</li> <li>9 Penetapan Izin</li> <li>10 Mencetak Izin</li> <li>11 Penandatanganan izin</li> <li>12 Penyerahan izin</li> </ol>	Report Form Report Form Form Form Report Form Form Report Form	Pemohon FO FO BO Kasi Kabis BO BO Kasi BO Kadis FO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabis</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan</li> </ol>	Tidak ada	Maksimal 6 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 3 tahun











		<p>maksimum penguasaan lahan</p> <p>16. Surat Persetujuan dokumen AMDAL dari komisi AMDAL daerah sesuai lokasi pengembangan baru</p> <p>17. Pernyataan kesediaan dan rencana kerja kemitraan</p> <p>18 Map plasatik</p>	<p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisid</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>12 Penyerahan izin</p> <p>13 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p>	<p>FO</p> <p>FO</p>	<p>tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
--	--	---	---	--	---------------------------	---------------------	---	--	--

25	Izin Usaha Obat Hewan	<p>1. Undang-Undang Nomor Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</p> <p>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2013 tentang Budi Daya Hewan Peeliharaan</p> <p>5 Permentan Nomor 18/permentan/OT.140/4/2009 tentang syarat dan tata cara pemberian izin usaha obat hewan</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>7 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/PP210 /7/2018 tentang tata cara perizinan berusaha sektor pertanian</p>	<p>1. Surat permohonan secara online</p> <p>2. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan , kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah</p> <p>3 Fotokopi KTP dan NPWP Pendiri/Penanggungjawab</p> <p>4 Izin Prinsip Penanaman Modal</p> <p>5 Izin Lingkungan (bagi yang wajib AMDAL/UKL-UPL)</p> <p>6 Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>8 Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah tempat pemotongan hewan</p> <p>9 Keterangan rencana teknis tempat pemotongan hewan, meliputi :  - Jenis obat  - Lokasi tempat potong hewan  - Kapasitas pemotongan  - Jumlah tenaga kerja  - Sarana dan Prasarana tempat</p> <p>10 Rekomendasi dari instansi yang bertanggungjawab di bidang terkait</p> <p>11 Pas Foto Pendiri/penanggung jawab ukuran 4x6 (3 lembar)</p> <p>12 Map plasatik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi dan kabisid melakukan verifikasi ulang rekomendasi teknis yang ditujukan ke kepada OPD Teknis</p> <p>6 OPD Teknis melakukan kajian teknis dan menyerahkan hasilnya untuk dientry dalam sistem</p> <p>7 Kabisid menindaklanjuti hasil rekomendasi jika ditolak berkas pemohon dikembalikan melalui front office, jika distujui diproses lebih lanjut</p> <p>8 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisid</p> <p>9 BO mencetak izin kemudian diverifikasi</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Form Rekomendasi Teknis</p> <p>6 Verifikasi oleh kasi</p> <p>7 Verifikasi oleh kabisid</p> <p>8 Mencetak Rekomendasi Teknis</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kabisid</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabisid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 3 tahun</p>
----	-----------------------	--	--	---	--	---	--	--	-----------	---



				<p>oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>				<p>tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--

27	Izin Pendirian & operasional unit sekolah baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional</li> <li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4 Peraturan menteri pendidikan Nomor 660/4/2002 tentang pedoman pendirian sekolah</li> <li>5 Peraturan menteri RI No.17 Tahun 2010 ttg pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan</li> <li>6 Peraturan menteri pendidikan nomor 36 tahun 2014 tentang pedoman pendirian , perubahan dan dan penutupan sekolah</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik sektor pendidikan dan kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan secara online</li> <li>2. Surat pengantar dari UPTD pendidikan kec. Setempat</li> <li>3. Rekomendasi dari Diknas Kab. Lahat</li> <li>4. Data sarana dan prasarana pendukung</li> <li>5. Struktur organisasi dan tenaga pengajar</li> <li>6. Persetujuan penggunaan sarana</li> <li>7. Struktur organisasi daftar nama alamat dan jumlah peserta didik</li> <li>8. Program dan isi pendidikan berupa kurikulum dan waktu belajar</li> <li>9. Surat keputusan yayasan</li> <li>10. Denah lokasi Sekolah/ Gambar</li> <li>11. Foto copy KTP, Ijazah pengelola dan tenaga Pendidikan</li> <li>12 Berita acara tim teknis kabupaten</li> <li>13 Map plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak Izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Uername dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan</li> </ol>	Tidak ada	<p>Maksimal</p> <p>5 Hari Kerja</p> <p>apabila syarat lengkap dan benar.</p> <p>masa berlaku</p> <p>3 tahun</p>
----	--	---	--	---	---	---	---	---	-----------	---

								tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.		
								8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.		
28	Izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional</li> <li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4 Peraturan menteri pendidikan Nomor 660/4/2002 tentang pedoman pendirian sekolah</li> <li>5 Peraturan menteri RI No.17 Tahun 2010 ttg pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan</li> <li>6 Peraturan menteri pendidikan nomor 36 tahun 2014 tentang pedoman pendirian , perubahan dan dan penutupan sekolah</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>8 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik sektor pendidikan dan kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan secara online</li> <li>2. Surat pengantar dari UPTD pendidikan kec. Setempat</li> <li>3. Rekomendasi dari Diknas Kab. Lahat</li> <li>4. Data sarana dan prasarana pendukung</li> <li>5. Struktur organisasi dan tenaga pengajar</li> <li>6. Persetujuan penggunaan sarana</li> <li>7. Struktur organisasi daftar nama alamat dan jumlah peserta didik</li> <li>8. Program dan isi pendidikan berupa kurikulum dan waktu belajar</li> <li>9. Surat keputusan yayasan</li> <li>10. Denah lokasi Sekolah/ Gambar</li> <li>11. Foto copy KTP, Ijazah pengelola dan tenaga Pendidikan</li> <li>12 Berita acara tim teknis kabupaten</li> <li>13 Map plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak Izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon</li> <li>FO</li> <li>FO</li> <li>BO</li> <li>Kasi</li> <li>Kasi</li> <li>Kadis</li> <li>FO</li> <li>FO</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan</li> </ol>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 3 tahun</p>



								tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.		
								8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.		
30	Izin Pendirian PAUD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional</li> <li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3 PP RI No.27 Thn. 1990 tentang Pendidikan Pra Sekolah</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5 Peraturan menteri pendidikan Nomor 660/4/2002 tentang pedoman pendirian sekolah</li> <li>6 Peraturan menteri RI No.17 Tahun 2010 ttg pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan</li> <li>7 Peraturan menteri pendidikan nomor 36 tahun 2014 tentang pedoman pendirian , perubahan dan dan penutupan sekolah</li> <li>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik sektor pendidikan dan kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan secara online</li> <li>2. Surat pengantar dari UPTD pendidikan kec. Setempat</li> <li>3. Rekomendasi dari Diknas Kab. Lahat</li> <li>4. Data sarana dan prasarana pendukung</li> <li>5. Struktur organisasi dan tenaga pengajar</li> <li>6. Persetujuan penggunaan sarana</li> <li>7. Struktur organisasi daftar nama alamat dan jumlah peserta didik</li> <li>8. Program dan isi pendidikan berupa kurikulum dan waktu belajar</li> <li>9. Surat keputusan yayasan</li> <li>10. Denah lokasi PAUD/ Gambar</li> <li>11. Foto copy KTP, Ijazah pengelola dan tenaga Pendidikan PAUD</li> <li>12. Berita acara tim teknis kabupaten</li> <li>13. Map plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisd</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisd dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak Izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon</li> <li>FO</li> <li>FO</li> <li>BO</li> <li>Kasi</li> <li>Kasi</li> <li>Kadis</li> <li>FO</li> <li>FO</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabisd</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan</li> </ol>	Tidak ada	<p>Maksimal</p> <p>5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar.</p> <p>masa berlaku 3 tahun</p>







	terintegrasi secara elektronik sektor pendidikan dan kebudayaan							tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.	
								8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.	

33	Surat Izin membawa Cagar budaya keluar daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik sektor pendidikan dan kebudayaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan secara online</li> <li>2. Foto copy NPWP pemohon</li> <li>3. Photocopy KTP Pemohon</li> <li>4 Rekomendasi dari Dinas Terkait</li> <li>5 Foto 4 x 6 berjumlah 2 buah</li> <li>6 Surat Pernyataan</li> <li>7 Map palstik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak Izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon</li> <li>FO</li> <li>FO</li> <li>BO</li> <li>Kasi</li> <li>Kasi</li> <li>Kadis</li> <li>FO</li> <li>FO</li> </ol>	Tidak ada	Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku Harian
----	---	--	--	---	---	--	--	-----------	---

34	Surat Izin Praktek Dokter Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3 Peraturan Menteri Kesehatan No. 1419/Per/ X/ 2005 tentang penyelenggaraan praktik dokter dan dokter gigi</li> <li>4 Permenkes RI No.2052/MENKES/PER/X/2011 ttg Izin Praktek &amp; Pelaksanaan Praktek dokter</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara online</li> <li>2. Phocopy Ijazah Ybs</li> <li>3. Photocopy KTP</li> <li>4. Photo copy SK terakhir/ SK PTT</li> <li>5. Photocopy surat tanda registrasi dokter (STR)</li> <li>6. Izin atasan langsung yang bersangkutan</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik</li> <li>8. SPPL ( Praktik Mandiri di luar jam Dinas )</li> <li>9. Dokumen Amdal, Ukl, UPL, SPPL dari DLH</li> <li>10. Rekomendasi organisasi profesi dari IDI/PDGI</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 = 3 lembar</li> <li>13. Foto copy NPWP Pemohon</li> <li>14. Map Plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak Izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	Tidak ada	<p>Maksimal</p> <p>5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</p>

35 Surat Izin Praktek Dokter Gigi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3 Peraturan Menteri Kesehatan No. 1419/Per/ X/ 2005 tentang penyelenggaraan praktik dokter dan dokter gigi</li> <li>4 Permenkes RI No.2052/MENKES/PER/X/2011 ttg Izin Praktek &amp; Pelaksanaan Praktek dokter</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara online</li> <li>2. Phocopy Ijazah Ybs</li> <li>3. Photocopy KTP</li> <li>4. Photo copy SK terakhir/ SK PTT</li> <li>5. Photocopy surat tanda registrasi dokter (STR)</li> <li>6. Izin atasan langsung yang bersangkutan</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik</li> <li>8. SPPL ( Praktik Mandiri di luar jam Dinas )</li> <li>9. Dokumen Amdal, UKI, UPL, SPPL dari DLH</li> <li>10. Rekomendasi organisasi profesi dari IDI/PDGI</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 = 3 lembar</li> <li>13. Foto copy NPWP Pemohon</li> <li>14. Map Plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<table border="1"> <tr> <td>Report</td> <td>Pemohon</td> </tr> <tr> <td>Form</td> <td>FO</td> </tr> <tr> <td>Report</td> <td>FO</td> </tr> <tr> <td>Form</td> <td>BO</td> </tr> <tr> <td>Form</td> <td>Kasi</td> </tr> <tr> <td>Report</td> <td>Kasi</td> </tr> <tr> <td>Report</td> <td>Kadis</td> </tr> <tr> <td>Form</td> <td>FO</td> </tr> <tr> <td>Report</td> <td>FO</td> </tr> </table>	Report	Pemohon	Form	FO	Report	FO	Form	BO	Form	Kasi	Report	Kasi	Report	Kadis	Form	FO	Report	FO	<table border="1"> <tr> <td>Tidak ada</td> <td>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</td> </tr> </table>	Tidak ada	Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR
Report	Pemohon																									
Form	FO																									
Report	FO																									
Form	BO																									
Form	Kasi																									
Report	Kasi																									
Report	Kadis																									
Form	FO																									
Report	FO																									
Tidak ada	Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR																									



37	Izin Praktek Bidan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3 Peraturan Menteri Kesehatan RI No.900/Menkes/SK/VII/2002 tentang registrasi dan praktik bidan</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara online</li> <li>2. Phocopy Ijazah Ybs</li> <li>3. Photocopy KTP</li> <li>4. Photo copy SK terakhir/ SK PTT</li> <li>5. Photocopy surat tanda registrasi bidan (STRB)</li> <li>6. Izin atasan langsung yang bersangkutan</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik</li> <li>8. SPPL ( Praktik Mandiri di luar jam Dinas )</li> <li>9. Dokumen Amdal, UKI, UPL, SPPL dari DLH</li> <li>10. Rekomendasi organisasi profesi dari IDI/PDGI</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 = 3 lembar</li> <li>13. Foto copy NPWP Pemohon</li> <li>14. Map Plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak Izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon</li> <li>FO</li> <li>FO</li> <li>BO</li> <li>Kasi</li> <li>Kasi</li> <li>Kadis</li> <li>FO</li> <li>FO</li> </ol>	Tidak ada	Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR
----	--------------------	--	--	---	---	--	--	-----------	---

38	Izin Praktik/ kerja Perawat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3 Peraturan menteri kesehatan No.1019/Menkes/SK/VII/00 tentang registrasi dan izin kerja/ praktik perawat</li> <li>4 Permenkes Nomor 1239/Menkes/SK/XI/2001 tentang registrasi dan praktik perawat</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan secara online</li> <li>2. Phocopy Ijazah Ybs</li> <li>3. Photocopy KTP</li> <li>4. Photo copy SK terakhir/ SK PTT</li> <li>5. Photocopy surat tanda registrasi (STRP)</li> <li>6. Izin atasan langsung yang bersangkutan</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik</li> <li>8. SPPL ( Praktik Mandiri di luar jam Dinas )</li> <li>9. Dokumen Amdal, Ukl, UPL, SPPL dari DLH</li> <li>10. Rekomendasi organisasi profesi dari IDI/PDGI</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>12. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 = 3 lembar</li> <li>13. Foto copy NPWP Pemohon</li> <li>14 Map Plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak Izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</p>				







41	Izin Kerja selaku Refraksionis Optisien	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3 Peraturan Menteri Kesehatan No.113/ Menkes/ Per/IV/ 1979 tentang penyelenggaraan optikal</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara online</li> <li>2 Phocopy Ijazah Ybs</li> <li>3. Photocopy sertifikat refractonis optisien</li> <li>4. Surat pernyataan tidak bekerja pada optic lain</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah</li> <li>6. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 = 2 lembar</li> <li>7 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>8 Fotocopy KTP pemohon</li> <li>9 Photocopy Surat Tanda Registrasi (STR)</li> <li>10 Foto opy NPWP</li> <li>11 Map plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a></li> <li>sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak Izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report Pemohon</p> <p>Form FO</p> <p>Report FO</p> <p>Form BO</p> <p>Form Kasi</p> <p>Report Kasi</p> <p>Report Kadis</p> <p>Form FO</p> <p>Report FO</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</p>	

42	Izin Apotik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4 Peraturan Menteri Kesehatan No. 1332/Menkes/X/2002 tentang perubahan atas peraturan menteri kesehatan RI nomor 922/MENKES/PER/X/1993 tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin apotik</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara online</li> <li>2. Foto copy surat izin kerja Apoteker</li> <li>3. Foto copy KTP Pemohon</li> <li>4. Foto copy NPWP Pemohon</li> <li>5. Foto Copy SIUP dan TDP/NIB</li> <li>6. Surat yang menyatakan status bangunan milik sendiri atau menyewa</li> <li>7. Daftar tenaga kesehatan dan tenaga lainnya</li> <li>8. Daftar perincian alat dan perlengkapan</li> <li>9. Surat pernyataan dari Apoteker bahwa tidak bekerja pada apotik / perusahaan lain</li> <li>10. Foto copy akte perjanjian kerjasama apoteker Pengelola apotik dengan pemilik sarana apotik</li> <li>11. Surat pernyataan pemilik sarana, tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang obat dan narkotika</li> <li>12. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 = 3 lembar</li> <li>13. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>14. Surat kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri</li> <li>15. Foto copy IMB</li> <li>16. Map plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika izin ditolak maka tim teknis akan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk tinjauan lapangan</li> <li>7 Penandatanganan Surat Tugas oleh Kadis</li> <li>8 Pembuatan BAP</li> <li>9 Mencetak BAP</li> <li>10 Penetapan Izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon</li> <li>FO</li> <li>FO</li> <li>BO</li> <li>Kasi</li> <li>BO</li> <li>Kadis</li> <li>Tim Teknis</li> <li>BO</li> <li>Kabid</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Usemame dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang diper-</li> </ol>	Tidak ada	Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali
----	-------------	---	--	---	--	--	---	---	-----------	--

			<p>mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kabis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>11 Mencetak Izin</p> <p>12 Penandatanganan izin</p> <p>13 Penyerahan izin</p> <p>14 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>syaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
--	--	--	--	---	---	--	---	--	--

43 Surat Izin Toko Obat	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4 Peraturan Menteri Kesehatan No. 1331/Menkes/SK/ XI/2012 tentang perubahan atas peraturan menteri kesehatan RI nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang pedagang eceran obat</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2. Foto copy surat izin kerja Apoteker</p> <p>3. Foto copy KTP Pemohon</p> <p>4. Foto copy NPWP Pemohon</p> <p>5. Foto Copy SIUP dan TDP/NIB</p> <p>6. Surat yang menyatakan status bangunan milik sendiri/menyewa</p> <p>7. Daftar tenaga kesehatan dan tenaga lainnya</p> <p>8. Daftar perincian alat dan perlengkapan</p> <p>9. Surat pernyataan pemilik sarana, tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang obat dan narkotika</p> <p>10. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 = 3 lembar</p> <p>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p> <p>12. Surat kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri</p> <p>13. Foto copy IMB</p> <p>14. Map plastik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3. Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4. BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5. Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6. Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7. Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui,</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk tinjauan lapangan</p> <p>7 Penandatanganan Surat Tugas oleh Kabis</p> <p>8 Pembuatan BAP</p> <p>9 Mencetak BAP</p> <p>10 Penetapan Izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabis</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabis</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
-------------------------	--	--	---	---	---	--	---	--

- 1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik
- 2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
- 3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- 4 Peraturan Menteri Kesehatan No. 113/ Menkes/ Per/IV/1979 tentang penyelenggaraan optikal
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.

- 1 Permohonan secara online
- 2 Photocopy surat izin kerja lulusan refraksionis
- 3 Foto copy KTP
- 4 Foto copy IMB
- 5 Foto copy SIUP dan TDP/NIB
- 6 Surat pernyataan sanggup menjadi penanggung jawab Optik dan tidak bekerja pada Optik lain
- 7 Surat izin atasan bagi yang bekerja sebagai PNS pegawai honor
- 8 Daftar kelengkapan peralatan
- 9 Pas photo berwarna ukuran 3 x 4= 3 lembar
- 10 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
- 11 Foto copy NPWP Pemohon
- 12 BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan
- 13 Map plastik

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&PTSP untuk mendapatkan pendampingan
2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office
- 3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon
- 4 BO Melakukan entri data permohonan izin
- 5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan
- 6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan
- 7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan

- 1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online
- 2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon
- 3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran
- 4 Enteri data
- 5 Penjadwalan peninjauan lapangan
- 6 mencetak surat tugas untuk tinjauan lapangan
- 7 Penandatanganan Surat Tugas oleh Kadis
- 8 Pembuatan BAP
- 9 Mencetak BAP

- |        |            |
|--------|------------|
| Report | Pemohon    |
| Form   | FO         |
| Report | FO         |
| Form   | BO         |
| Form   | Kasi       |
| Report | BO         |
| Report | Kadis      |
| Form   | Tim Teknis |
| Report | BO         |

- 1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan
- 2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS
- 3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.
- 4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem
- 5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid
- 6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.

Tidak ada

Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali

- tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO
- 8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan
  - 9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisid
  - 10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office
  - 11 Kadis menandatangani surat izin
  - 12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip

- |                               |        |       |
|-------------------------------|--------|-------|
| 11 Mencetak Izin              | Report | BO    |
| 12 Penandatanganan izin       | Report | Kadis |
| 13 Penyerahan izin            | Form   | FO    |
| 14 Mencetak tanda terima izin | Report | FO    |

- operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.
- 8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.

			<p>Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kabis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>10 Penetapan Izin</p> <p>11 Mencetak Izin</p> <p>12 Penandatanganan izin</p> <p>13 Penyerahan izin</p> <p>14 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Kabis</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>	
--	--	--	--	--	---	---	--	--

45	<p>Izin Balai Pengobatan Rumah Bersalin dan Klinik Kesehatan</p>	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4 Peraturan Menteri Kesehatan/ 1/2002 tentang klinik swasta</p> <p>5 Peraturan Menteri Kes RI No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2. Photocopy ijazah dokter calon penanggungjawab</p> <p>3. Photocopy NPWp Pemohon</p> <p>4. Photocopy Surat Izin Usaha Perdagangan</p> <p>5. Surat berbadan sehat dari Dokter</p> <p>6. Surat pernyataan dari dokter penanggung jawab</p> <p>7. Photocopy Ijasah praktek (SIP) dari dokter penanggung jawab</p> <p>8. Dokumen Amdal/UKL/UPL/SPPL dari DLH</p> <p>9. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 = 3 lembar</p> <p>10. Daftar peralatan medis / non medis</p> <p>11. Daftar tenaga kesehatan / non medis</p> <p>12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p> <p>13. Berkas izin di jilid 1 rangkap</p> <p>14. Map plastik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan,</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk tinjauan lapangan</p> <p>7 Penandatanganan Surat Tugas oleh Kabis</p> <p>8 Pembuatan BAP</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabis</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	--	---	---	---	--	---	---	---	--

				<p>dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>9 Mencetak BAP</p> <p>10 Penetapan Izin</p> <p>11 Mencetak Izin</p> <p>12 Penandatanganan izin</p> <p>13 Penyerahan izin</p> <p>14 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>BO</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--

46	izin industri rumah tangga pangan (IRP) dan non pangan'	<p>1 Undang-Undang No. 7 Tahun 1996 tentang Pangan</p> <p>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>6 Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor obat dan makan</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2. Photocopy KTP, Lunas PBB Th.terakhir, NPWP</p> <p>3. Photocopy Akte Notaris (apabila berbadan hukum)</p> <p>4. Berita Acara Tim Gambar lokasi serta persetujuan tetangga yang diketahui oleh pemerintah setempat</p> <p>5 Foto copy hasil uji lap dari dinas kesehatan</p> <p>6 Rekomendasi dari Dinas lingkungan hidup</p> <p>7 Berita acara tim layak sehat dari Dinas Kesehatan</p> <p>8 Surat pernyataan sanggup menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan dilingkungan tempat usaha</p> <p>9 Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar</p> <p>10 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p> <p>11 Dokumen Amdal, UKL, UPL, SPPI dari DLH</p> <p>12 Foto copy SIUP dan TDP</p> <p>13 Memiliki sertifikat penyuluhan keamanan pangan dari dinkes jika tidak memiliki sertifikat PKP perusahaan menunjuk beberapa orang tenaga untuk mengikuti penyuluhan</p> <p>14 Map plastik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk tinjauan lapangan</p> <p>7 Penandatanganan Surat Tugas oleh Kadis</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan pasword kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	---	--	--	--	---	---	---	---	-----------	---

			<p>tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisid</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>8 Pembuatan BAP</p> <p>9 Mencetak BAP</p> <p>10 Penetapan Izin</p> <p>11 Mencetak Izin</p> <p>12 Penandatanganan izin</p> <p>13 Penyerahan izin</p> <p>14 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabisid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
--	--	--	--	---	---	---	---	--	--

47	Izin Praktek Berkelompok Dokter Spesialis	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>3 Peraturan Menteri Kesehatan No. 1419/Per/ X/ 2005 tentang penyelenggaraan praktik dokter dan dokter gigi</p> <p>4 Permenkes RI No.2052/MENKES/PER/X/2011 ttg Izin Praktek &amp; Pelaksanaan Praktek dokter</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2. Phocopy Ijazah Ybs</p> <p>3. Photocopy KTP</p> <p>4. Photo copy SK terakhir/ SK PTT</p> <p>5. Photocopy surat tanda registrasi dokter (STRD)</p> <p>6. Izin atasan langsung yang bersangkutan</p> <p>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik</p> <p>8. SPPL ( Praktik Mandiri di luar jam Dinas )</p> <p>9. Dokumen Amdal, Uki, UPL, SPPL dari DLH</p> <p>10. Rekomendasi organisasi profesi dari IDI/PDGI</p> <p>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p> <p>12. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 = 3 lembar</p> <p>13. Foto copy NPWP Pemohon</p> <p>14. Map Plastik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk tinjauan lapangan</p> <p>7 Penandatanganan Surat Tugas</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</p>
----	---	--	--	---	--	---	---	-----------	--

				<p>persetujuan kabid</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>oleh Kadis</p> <p>8 Pembuatan BAP</p> <p>9 Mencetak BAP</p> <p>10 Penetapan Izin</p> <p>11 Mencetak Izin</p> <p>12 Penandatanganan izin</p> <p>13 Penyerahan izin</p> <p>14 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>			
48	Izin Usaha Air Isi Ulang	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1996 tentang Pangan</p> <p>4 Peraturan Menteri Kes RI No. 43 Tahun 2014 tentang Higiene sanitasi depot air minum</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>6 Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor obat dan makan</p>	<p>1. Photocopy KTP, Lunas PBB Th.terakhir, NPWP</p> <p>2. Photocopy Akte Notaris (apabila berbadan hukum)</p> <p>3. Berita Acara Tim</p> <p>4. Gambar lokasi serta persetujuan tetangga yang diketahui oleh pemerintah setempat</p> <p>5. Foto copy hasil uji lap dari dinas kesehatan</p> <p>6. Rekomendasi dari Dinas lingkungan hidup</p> <p>7. Berita acara tim layak sehat dari Dinas Kesehatan</p> <p>8. Surat pernyataan sanggup menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan dilingkungan tempat usaha</p> <p>9. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar</p> <p>10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p> <p>11. Dokumen Amdal, UKL, UPL, SPPI dari DLH</p> <p>12. Foto copy SIUP dan TDP</p> <p>13 Memiliki sertifikat penyuluhan keamanan pangan dari dinkes jika tidak memiliki sertifikat PKP perusahaan menunjuk beberapa orang tenaga untuk mengikuti penyuluhan</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk tinjauan lapangan</p> <p>7 Penandatanganan Surat Tugas</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon.</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>



14 Map plastik

Kasi membuat rencana peninjauan lapangan  
6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan  
7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO  
8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan  
9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisid  
10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office  
11 Kabisid menandatangani surat izin  
12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip

oleh Kabisid

8 Pembuatan BAP Form Tim Teknis  
9 Mencetak BAP Report BO  
10 Penetapan Izin Form Kabisid  
11 Mencetak Izin Report BO  
12 Penandatanganan izin Report Kabisid  
13 Penyerahan izin Form FO  
14 Mencetak tanda terima izin Report FO

Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.  
7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.  
8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.

49 Izin Praktik Hypoterapi/ Fisioterapi

1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik  
2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan  
3 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1109/MENKES/PER/IX/2007 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Komplementer-Alternatif di fasilitas Pelayanan Kesehatan  
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.

1. Permohonan secara online  
2 Fotocopy Ijazah yang dilegalisir  
3 Foto Copy KTP  
4 Foto Copy STR yang masih berlaku  
5 Surat keterangan dari Pimpinan sarana tempat kerja  
6 Surat keterangan dari Dokter Pemerintah  
7 Rekomendasi dari Organisasi profesi  
8 Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (Tiga ) Lembar  
9 Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan  
10 Fotocopy NPWP  
11 Foto copy SK PNS / SK PTT Terakhir  
12 Map plastik

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website [www.sicantikui.layanan.go.id](http://www.sicantikui.layanan.go.id) sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&PTSP untuk mendapatkan pendampingan  
2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office  
3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon  
4 BO Melakukan entri data permohonan izin

1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online Report Pemohon  
2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon Form FO  
3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran Report FO  
4 Enteri data Form BO  
5 Penetapan Izin Form Kasi  
6 Mencetak Izin Report Kasi  
7 Penandatanganan izin Report Kabisid

Tidak ada Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR

			<p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p>	<p>FO</p> <p>FO</p>		
--	--	--	--	--	---------------------------	---------------------	--	--

50	Izin Praktik standar pelayanan Radiology diagnostik	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Peraturan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3 Berdasarkan Keputusan Menkes Republik Indonesia No.1014/Menkes/SK/XI/2008 Tentang Standar Pelayanan Radiologi Diagnostik diseluruh Pelayanan Kesehatan</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2 Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</p> <p>3 Foto Copy KTP</p> <p>4 Foto Copy STR yang masih berlaku</p> <p>5 Surat keterangan dari Pimpinan sarana tempat kerja</p> <p>6 Surat keterangan dari Dokter Pemerintah</p> <p>7 Rekomendasi dari Organisasi profesi</p> <p>8 Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (Tiga ) Lembar</p> <p>9 Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</p> <p>10 Fotocopy NPWP</p> <p>11 Foto copy SK PNS / SK PTT Terakhir</p> <p>12 Map platik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penetapan Izin</p> <p>6 Mencetak Izin</p> <p>7 Penandatanganan izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</p>
----	---	--	--	--	---	---	---	-----------	--

			<p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p>	<p>FO</p> <p>FO</p>			
--	--	--	--	--	---------------------------	---------------------	--	--	--

51	<p>Izin Kerja</p> <p>penyenggaraan</p> <p>Perekaman</p> <p>Medis</p>	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Peraturan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3 Peraturan Menteri Kesehatan No. 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan perekam medis</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2 Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</p> <p>3 Foto Copy KTP</p> <p>4 Foto Copy STR yang masih berlaku</p> <p>5 Surat keterangan dari Pimpinan sarana tempat kerja</p> <p>6 Surat keterangan dari Dokter Pemerintah</p> <p>7 Rekomendasi dari Organisasi profesi</p> <p>8 Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (Tiga ) Lembar</p> <p>9 Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</p> <p>10 Fotocopy NPWP</p> <p>11 Foto copy SK PNS / SK PTT Terakhir</p> <p>12 Map platik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penetapan Izin</p> <p>6 Mencetak Izin</p> <p>7 Penandatanganan izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p>	Tidak ada	<p>Maksimal</p> <p>5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</p>
----	--	---	--	---	---	---	---	-----------	---

			<p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p>	<p>FO</p> <p>FO</p>		
--	--	--	--	--	---------------------------	---------------------	--	--

52	Izin Praktik / kerjaTenaga Gizi	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Peraturan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2 Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</p> <p>3 Foto Copy KTP</p> <p>4 Foto Copy STR yang masih berlaku</p> <p>5 Surat keterangan dari Pimpinan sarana tempat kerja</p> <p>6 Surat keterangan dari Dokter Pemerintah</p> <p>7 Rekomendasi dari Organisasi profesi</p> <p>8 Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (Tiga ) Lembar</p> <p>9 Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</p> <p>10 Fotocopy NPWP</p> <p>11 Foto copy SK PNS / SK PTT Terakhir</p> <p>12 Map platik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penetapan Izin</p> <p>6 Mencetak Izin</p> <p>7 Penandatanganan izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p>	Tidak ada	<p>Maksimal</p> <p>5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</p>
----	---------------------------------	---	--	---	---	---	---	-----------	---

			<p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p>	<p>FO</p> <p>FO</p>			
--	--	--	--	--	---------------------------	---------------------	--	--	--

53	Izin Praktik Pengobatan alternatif	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Peraturan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3 Permenkes Nomor 1076/Menkes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>1. Biodata pengobat tradisional</p> <p>2. Foto copy KTP ybs</p> <p>3. Foto copy ijazah / sertifikat yang di legalisir</p> <p>4. Surat keterangan yang dilegalisir</p> <p>5. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah</p> <p>6. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p> <p>7. Pas photo uk 4 x 6 sebanyak 2 lembar</p> <p>8. Berita acara tim teknis kabupaten</p> <p>9. Fotocopy NPWP Pemohon</p> <p>10. Map Plastik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penetapan Izin</p> <p>6 Mencetak Izin</p> <p>7 Penandatanganan izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	------------------------------------	--	--	---	---	---	---	-----------	---

			<p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p>	<p>FO</p> <p>FO</p>		
54	<p>izin kerja/ praktek analisis kesehatan</p> <p>1. Peraturan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>2. Retribusi Rp. 0,-</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</p> <p>3. Foto Copy KTP</p> <p>4. Foto Copy STR yang masih berlaku</p> <p>5. Surat keterangan dari Pimpinan sarana tempat kerja</p> <p>6. Surat keterangan dari Dokter Pemerintah</p> <p>7. Rekomendasi dari Organisasi profesi</p> <p>8. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (Tiga ) Lembar</p> <p>9. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</p> <p>10. Fotocopy NPWP</p> <p>11. Foto copy SK PNS / SK PTT Terakhir</p> <p>12. Map platik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penetapan Izin</p> <p>6 Mencetak Izin</p> <p>7 Penandatanganan izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</p>

			<p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p>	<p>FO</p> <p>FO</p>			
--	--	--	--	--	---------------------------	---------------------	--	--	--

55	Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>3 Peraturan Undang - Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit</p> <p>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>5 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 147/ MENKES/PER/1/2010 tanggal 27 Januari 2010 tentang Perizinan Rumah Sakit</p> <p>6 Peraturan menteri kesehatan nomor 340/menkes/ per/III/2010 tentang kecuali lampiran II kriteria klasifikasi rumah sakit khusus sepanjang belum di ganti</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2. Foto Copy Ijazah yang bersangkutan</p> <p>3. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</p> <p>4. Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 = 3 lembar</p> <p>5. Foto Copy (IMB)</p> <p>6. Surat Kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri</p> <p>7. Dokumen AMDAL,UKL / UPL dari DLH</p> <p>8. Izin lingkungan</p> <p>9. Akte notaris yang berbadan hukum</p> <p>10. Foto copy SOP</p> <p>11. Izin limbah B3</p> <p>12. Advice planning (PU Tata Ruang)</p> <p>13. Andalallin dari Dinas Perhubungan</p> <p>14. Daftar Sarana Prasarana RSUD</p> <p>15. Daftar Peralatan Medik dan Non Medik</p> <p>16. Memiliki izin pemanfaatan dari instansi berwenang</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan penijauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan pasword kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 7 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	---	--	--	---	---	---	--	---	------------------	---

	<p>7 Keputusan menteri kesehatan nomor 2264/Menkes/SK/XI/2011 tentang pelaksanaan perizinan rumah sakit</p> <p>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>9 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan</p> <p>10 Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah</p>	<p>17. Sumber daya manusia</p> <p>18. Administrasi manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki organisasi terdiri dari kepala rumah sakit, tenaga struktural</li> <li>- Membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik</li> <li>- Memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal</li> <li>- Memiliki standar prosedur operasional pelayanan rumah sakit</li> </ul> <p>19. Sertifikat Tanah</p> <p>20. Daftar nama - nama petugas kesehatan</p> <p>21. Berita acara tim teknis kabupaten</p> <p>22. Tanda Lunas Retribusi dan Pajak Galian C</p> <p>23. Berkas Izin di jilid 1 Rangkap</p>	<p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kabis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>7 Pembuatan BAP</p> <p>8 Mencetak BAP</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p> <p>13 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabis</p> <p>BO</p> <p>Kabis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon</p> <p>untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webform kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
56	<p>Izin Usaha Mikro Obal Tradisional (UMOT)</p> <p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>5 Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor :1076/MENKES/SK/VIII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional</p> <p>6 Peraturan Direktur Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Nomor HK 01.01/BI.4/336/2012 Tentang Pedoman Penyelenggaraan</p>	<p>1. Surat Permohonan secara online</p> <p>2. Biodata Pengobatan Tradisional</p> <p>3. Fotocopy NPWP (Pelaku usaha yang melakukan usaha di daerah/ cabang wajib memiliki NPWP cabang yang dikeluarkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama setempat)</p> <p>4. Fotocopy Surat Keterangan Domisili Usaha asli yang masih berlaku yang di tanda tangani oleh Lurah dan Camat (Legalisir)</p> <p>5. Denah Lokasi</p> <p>6. Denah Ruangan</p> <p>7. Daftar Ketenangan</p> <p>8. Daftar peralatan dan obat - obatan</p> <p>9. Fotocopy sertifikal/ijazah pengobatan tradisional</p> <p>10. Rekomendasi dari asosiasi pengobat tradisional</p> <p>11. Surat Keterangan Sehat Puskesmas setempat</p> <p>12. Pas foto ukuran 4x6 cm 2 lembar (berwarna)</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabis</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 7 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>



	<p>Pelayanan Kesehatan Tradisional Keterampilan</p> <p>7 Peraturan Direktoral Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Nomor HK 01.01/BI.4/4050/2011 Tentang Pedoman Pembinaan</p> <p>Pengobatan Tradisional Akupresur</p> <p>8 Peraturan Direktur Jenderal Bina Gizi dan Kesehatan Ibu dan Anak Nomor HK 01.01/BI.4/4050/2011 Tentang Pedoman Pembinaan Pengobatan Tradisional Akupresur</p> <p>6 Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor obat dan makan</p>	<p>13. Fotocopy Izin Lama jika perpanjangan</p> <p>14. Surat Ketentuan bagi pengobat tradisional (materai 6000)</p> <p>15. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya dan fotocopy KTP (Materai 6000)</p> <p>16. Surat Pernyataan Berkas sesuai dengan aslinya dari pemohon (Materai 6000)</p> <p>17 Foto copy KTP Pemohon</p> <p>18 Map plastik</p>	<p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kabis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>Tugas oleh Kabis</p> <p>7 Pembuatan BAP</p> <p>8 Mencetak BAP</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p> <p>13 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabis</p> <p>BO</p> <p>Kabis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>			
57	<p>Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan</p>	<p>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>3. Peraturan Undang - Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 147/ MENKES/PER/II/2010 tanggal 27 Januari 2010 tentang Perizinan Rumah Sakit</p> <p>6. Peraturan menteri kesehatan nomor 340/menkes/ per/III/2010 tentang kecuali lampiran II</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2. Foto Copy Ijazah yang bersangkutan</p> <p>3. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</p> <p>4. Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 = 3 lembar</p> <p>5. Foto Copy (IMB)</p> <p>6. Fotocopy NPWP</p> <p>7. Dokumen AMDAL,UKL / UPL dari DLH</p> <p>8. Izin lingkungan</p> <p>9. Akte notaris yang berbadan hukum</p> <p>10. Foto copy SOP</p> <p>11. Izin limbah B3</p> <p>12. Advice planning (PU Tata Ruang)</p> <p>13. Andalallin dari Dinas Perhubungan</p> <p>14. Daftar Sarana Prasarana RSUD</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk ke</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka di-</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 7 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>

	<p>kriteria klasifikasi rumah sakit khusus sepanjang belum di ganti</p> <p>7 Keputusan menteri kesehatan nomor 2264/ Menkes/SK/XI/2011 tentang pelaksanaan perizinan rumah sakit</p> <p>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>9 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan</p> <p>10 Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah</p>	<p>15. Daftar Peralatan Medik dan Non Medik</p> <p>16. Memiliki izin pemanfaatan dari instansi berwenang</p> <p>17. Sumber daya manusia</p> <p>18. Administrasi manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki organisasi terdiri dari kepala rumah sakit, tenaga struktural</li> <li>- Membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik</li> <li>- Memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal</li> <li>- Memiliki standar prosedur operasional pelayanan rumah sakit</li> </ul> <p>19. Sertifikat Tanah</p> <p>20. Daftar nama - nama petugas kesehatan</p> <p>21. Berita acara tim teknis kabupaten</p> <p>22. Tanda lunas Retribusi dan Pajak Galian C</p> <p>23. Fotocopy KTP</p> <p>24. Map plastik</p>	<p>pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</p> <p>7 Pembuatan BAP</p> <p>8 Mencetak BAP</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p> <p>13 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
--	--	--	---	---	---	---	---	--	--

58	<p>Izin praktik elektromedis (SIP-E)</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</p> <p>3. Foto Copy KTP</p> <p>4. Foto Copy STR yang masih berlaku</p> <p>5. Surat keterangan dari Pimpinan sarana tempat kerja</p> <p>6. Surat keterangan dari Dokter Pemerintah</p> <p>7. Rekomendasi dari Organisasi profesi</p> <p>8. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (Tiga ) Lembar</p> <p>9. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</p> <p>10. Fotocopy NPWP</p> <p>11. Foto copy SK PNS / SK PTT Terakhir</p> <p>12. Map platik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persya-</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penetapan Izin</p> <p>6 Mencetak Izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</p>		
----	--	---	---	---	---	--	---	--	--

			<p>ratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>7 Penandatanganan izin</p> <p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>		
59	<p>Izin Penyelenggaraan Pelayanan Hemodialisis (Cuci Darah)</p>	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Peraturan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3 Peraturan Menteri Kesehatan No. 91 tahun 2015 tentang standar pelayanan transfusi darah</p> <p>4 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/MENKES/2010 tentang penyelenggaraan pelayanan dialisis pada fasilitas pelayanan kesehatan</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2 Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</p> <p>3 Foto Copy KTP</p> <p>4 Foto Copy STR yang masih berlaku</p> <p>5 Surat keterangan dari Pimpinan sarana tempat kerja</p> <p>6 Surat keterangan dari Dokter Pemerintah</p> <p>7 Rekomendasi dari Organisasi profesi</p> <p>8 Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (Tiga ) Lembar</p> <p>9 Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</p> <p>10 Fotocopy NPWP</p> <p>11 Foto copy SK PNS / SK PTT Terakhir</p> <p>12 Map platik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persya-</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penetapan Izin</p> <p>6 Mencetak Izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</p>

				<p>ratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>7 Penandatanganan izin</p> <p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>		
60	<p>Izin Teknis Pelayanan Transfusi Darah</p>	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Peraturan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3 Peraturan Menteri Kesehatan No. 91 tahun 2015 tentang standar pelayanan transfusi darah</p> <p>4 Peraturan Menteri Kesehatan No. 91 tahun 2015 tentang standar pelayanan transfusi darah</p> <p>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/MENKES/2010 tentang penyelenggaraan pelayanan dialisis pada fasilitas pelayanan kesehatan</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2 Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</p> <p>3 Foto Copy KTP</p> <p>4 Foto Copy STR yang masih berlaku</p> <p>5 Surat keterangan dari Pimpinan sarana tempat kerja</p> <p>6 Surat keterangan dari Dokter Pemerintah</p> <p>7 Rekomendasi dari Organisasi profesi</p> <p>8 Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (Tiga ) Lembar</p> <p>9 Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</p> <p>10 Fotocopy NPWP</p> <p>11 Foto copy SK PNS / SK PTT Terakhir</p> <p>12 Map platik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persya-</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penetapan Izin</p> <p>6 Mencetak Izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</p>

		terpadu satu pintu daerah.		<p>ratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>7 Penandatanganan izin</p> <p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>		
61	Izin kerja (SIK) Tenaga Sanatarian	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Peraturan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3 Permenkes No 32 tahun 2013 tentang penyeleng- Pekerjaan Tenaga sanatarian</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2 Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</p> <p>3 Foto Copy KTP</p> <p>4 Foto Copy STR yang masih berlaku</p> <p>5 Surat keterangan dari Pimpinan sarana tempat kerja</p> <p>6 Surat keterangan dari Dokter Pemerintah</p> <p>7 Rekomendasi dari Organisasi profesi</p> <p>8 Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (Tiga ) Lembar</p> <p>9 Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</p> <p>10 Fotocopy NPWP</p> <p>11 Foto copy SK PNS / SK PTT Terakhir</p> <p>12 Map platik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persya-</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penetapan Izin</p> <p>6 Mencetak Izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</p>

			<p>ratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>7 Penandatanganan izin</p> <p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>			
62	Izin Praktek Tenaga Ahli Teknologi Laboratorium Medik	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Peraturan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3 Permenkes No 42 tahun 2015 tentang izin penyelenggaraan praktik ahli teknologi medik</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2 Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</p> <p>3 Foto Copy KTP</p> <p>4 Foto Copy STR yang masih berlaku</p> <p>5 Surat keterangan dari Pimpinan sarana tempat kerja</p> <p>6 Surat keterangan dari Dokter Pemerintah</p> <p>7 Rekomendasi dari Organisasi profesi</p> <p>8 Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (Tiga ) Lembar</p> <p>9 Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</p> <p>10 Fotocopy NPWP</p> <p>11 Foto copy SK PNS / SK PTT Terakhir</p> <p>12 Map platik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persya-</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penetapan Izin</p> <p>6 Mencetak Izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku sama dengan masa berlaku STR</p>

				<p>ratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>7 Penandatanganan izin</p> <p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>			
63	<p>Izin operasional penyelenggaraan Unit transfusi Darah PMI</p>	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Peraturan Undang – Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</p> <p>3 Peraturan Menteri Kesehatan No. 91 tahun 2015 tentang standar pelayanan transfusi darah</p> <p>4 Peraturan Pemerintah No 7 tahun 2011 tentang pelayanan darah</p> <p>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/MENKES/2010 tentang penyelenggaraan pelayanan dialisis pada fasilitas pelayanan kesehatan</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan</p>	<p>1. Permohonan secara Online</p> <p>2. surat kuasa bagi yang tidak mengurus sendiri</p> <p>3. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan</p> <p>4. Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 = 3 lembar</p> <p>5. Foto Copy (IMB)</p> <p>6. Foto Copy Ijazah yang bersangkutan</p> <p>7. Dokumen AMDAL,UKL / UPL dari DLH</p> <p>8. Izin lingkungan</p> <p>9. Akte notaris yang berbadan hukum</p> <p>10. Foto copy SOP</p> <p>11. Izin limbah B3</p> <p>12. Advice planning (PU Tata Ruang)</p> <p>13. Andalallin dari Dinas Perhubungan</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persya-</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penetapan Izin</p> <p>6 Mencetak Izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan me-</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 7 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>

	terpadu satu pintu daerah.	<p>14. Daftar Sarana Prasarana RSUD</p> <p>15. Daftar Peralatan Medik dan Non Medik</p> <p>16. Memiliki izin pemanfaatan dari instansi berwenang</p> <p>17. Sumber daya manusia</p> <p>18. Administrasi manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki organisasi terdiri dari kepala rumah sakit, tenaga struktural</li> <li>- Membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik</li> <li>- Memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal</li> <li>- Memiliki standar prosedur operasional pelayanan rumah sakit</li> </ul> <p>19. Sertifikat Tanah</p> <p>20. Daftar nama - nama petugas kesehatan</p> <p>21. Berita acara tim teknis kabupaten</p> <p>22. Tanda lunas Retribusi dan Pajak Galian C</p> <p>23. Map plastik</p>	<p>ratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>7 Penandatanganan izin</p> <p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>lalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>			
64	izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga	<p>1 Undang-Undang No. 7 Tahun 1996 tentang Pangan</p> <p>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>6 Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan</p>	<p>1 Permohonan secara Online</p> <p>2 Photocopy KTP, Lunas PBB Th.terakhir, NPWP</p> <p>3 Photocopy Akte Notaris (apabila berbadan hukum)</p> <p>4 Berita Acara Tim</p> <p>4. Gambar lokasi serta persetujuan tetangga yang diketahui oleh pemerintah setempat</p> <p>6 Foto copy hasil uji lap dari dinas kesehatan</p> <p>7 Rekomendasi dari Dinas lingkungan hidup</p> <p>8 Berita acara tim layak sehat dari Dinas Kesehatan</p> <p>9 Surat pernyataan sanggup menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan dilingkungan tempat usaha</p> <p>10 Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar</p> <p>11 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persya-</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan me-</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 7 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>



	berusaha terintegrasi secara elektronik sektor obat dan makan	<p>12 Dokumen Amdal, UKL, UPL, SPPI dari DLH</p> <p>13 Foto copy SIUP dan TDP</p> <p>14 Memiliki sertifikat penyuluhan keamanan pangan dari dinkes jika tidak memiliki sertifikat PKP perusahaan menunjuk beberapa orang tenaga untuk mengikuti penyuluhan</p> <p>15 Map plastik</p>	<p>ratas belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</p> <p>7 Pembuatan BAP</p> <p>8 Mencetak BAP</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p> <p>13 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Kasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>lalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon</p> <p>untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
--	---	--	---	---	---	---	---	--	--

65	Izin Toko alat kesehatan	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>5 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018</p>	<p>1. Permohonan secara Online</p> <p>2. Foto copy surat izin kerja Apoteker</p> <p>3. Foto copy KTP</p> <p>4. Foto copy NPWP</p> <p>5. Foto Copy SIUP dan TDP/NIB</p> <p>6. Surat yang menyatakan status bangunan milik sendiri atau menyewa</p> <p>7. Daftar tenaga kesehatan dan tenaga lainnya</p> <p>8. Daftar perincian alat dan perlengkapan</p> <p>9 Surat pernyataan dari Apoteker bahwa tidak bekerja pada apotik/perusahaan lain</p> <p>10 Foto copy akte perjanjian kerjasama apoteker</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi</p>	Tidak ada	<p>Maksimal</p> <p>7 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar.</p> <p>masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	--------------------------	---	--	--	--	---	--	--	-----------	---

	tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan	<p>Pengelola apotik dengan pemilik sarana apotik</p> <p>11 Surat pernyataan pemilik sarana, tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang obat dan narkotika</p> <p>12 Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 = 3 lembar</p> <p>13 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p> <p>14 Berkas izin di jilid 1 rangkap</p> <p>15 Fotocopy IMB</p> <p>16 Map plastik</p>	<p>diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan dan penandatanganan Tugas oleh Kadis</p> <p>7 Pembuatan BAP</p> <p>8 Mencetak BAP</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p> <p>13 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon</p> <p>untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usahal/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
--	--	---	---	--	---	---	---	--	--

66	Izin Usaha Angkutan Umum	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Undang-undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</p> <p>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>5 Permen Perhubungan RI No. PM 23 Tahun 2018</p>	<p>1. Permohonan secara Online</p> <p>2. Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku</p> <p>3. Fotokopi STNK (yang masih berlaku)</p> <p>4. Fotokopi Buku Tanda Uji (KIR)</p> <p>5. Surat Kuasa bagi yang tidak mengurus langsung bermaterai cukup</p> <p>6. Surat pernyataan yang bersangkutan</p> <p>7. Untuk izin trayek rekomendasi dari dishubkom&amp;info</p> <p>8. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatam</p> <p>9 Fotocopy NPWP Pemohon</p> <p>10 Map Plastik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Uername dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 3 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	--------------------------	--	---	---	--	---	--	---	-----------	---

	<p>tentang Layanan Perizinan Angkutan Secara Online Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>7 Surat Edaran Menteri perhubungan Nomor 26 tahun 2018 tentang pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>8 Perda Kab. Lahat No.01 Tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah No. 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</p> <p>9 Perbup Lahat No. 19 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengajuan Izin Trayek</p>	<p>berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi dan kabid melakukan verifikasi ulang rekomendasi teknis yang ditujukan ke kepada OPD Teknis</p> <p>6 OPD Teknis melakukan kajian teknis dan menyerahkan hasilnya untuk dientry dalam sistem</p> <p>7 Kabid menindaklanjuti hasil rekomendasi jika ditolak berkas pemohon dikembalikan melalui front office, jika disetujui diproses lebih lanjut</p> <p>8 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>9 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>9 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>10 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>5 Form Rekomendasi Teknis Form Kasi</p> <p>6 Verifikasi oleh kasi Form Kabid</p> <p>7 Verifikasi oleh kabid Form BO</p> <p>8 Mencetak Rekomendasi Teknis Report BO</p> <p>9 Penetapan Izin Form Kasi</p> <p>10 Mencetak Izin Form BO</p> <p>11 Penandatanganan izin Report Kadis</p> <p>12 Penyerahan izin Form FO</p>	<p>ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>
--	---	---	---	---

67	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Undang-undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</p> <p>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>5 Permen Perhubungan RI No. PM 23 Tahun 2018</p>	<p>1. Permohonan secara Online</p> <p>2. Fotocopy KTP pemohon/penanggung jawab</p> <p>3. Scan nomor pokok wajib pajak (NPWP)</p> <p>4. Scan akta pendirian perusahaan (khusus PT ada pengesahan dari KEMENKUMHAM atau sudah didaftarkan di Pengadilan Negeri untuk CV/Akta Pendirian pusat untuk cabang)</p> <p>5. Scan bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah/petok D/letter C/akta jual beli/surat keterangan waris/surat hibah/ dan atau akta perjanjian sewa menyewa oleh notaris atau surat keterangan tidak keberatan dari pemilik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online Report Pemohon</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon Form FO</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran Report FO</p> <p>4 Enteri data Form BO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Uername dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login</p>	Retribusi	<p>Maksimal 3 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	-------------------------------------	--	---	---	---	---	-----------	---

	<p>tentang Layanan Perizinan Angkutan Secara Online Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>7 Surat Edaran Menteri perhubungan Nomor 26 tahun 2018 tentang pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>8 Perda Kab. Lahat No.01 Tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah No. 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</p> <p>9 Perbup Lahat No. 19 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengajuan Izin Trayek</p>	<p>6. Scan surat keterangan domisili perusahaan dari desa</p> <p>7. surat pernyataan kesanggupan untuk memiliki kendaraan bermotor</p> <p>8. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor beserta izin teknisnya</p> <p>9. Pas foto pemohon (soft file)</p> <p>10. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan</p> <p>11 Map Plastik</p>	<p>berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi dan kabid melakukan verifikasi ulang rekomendasi teknis yang ditujukan ke kepada OPD Teknis</p> <p>6 OPD Teknis melakukan kajian teknis dan menyerahkan hasilnya untuk dientry dalam sistem</p> <p>7 Kabid menindaklanjuti hasil rekomendasi jika ditolak berkas pemohon dikembalikan melalui front office, jika disetujui diproses lebih lanjut</p> <p>8 Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>5 Form Rekomendasi Teknis</p> <p>6 Verifikasi oleh kasi</p> <p>7 Verifikasi oleh kabid</p> <p>8 Mencetak Rekomendasi Teknis</p> <p>9 Membayar Retribusi</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p>	<p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Kasi</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p>	<p>ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usahal/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
--	---	--	---	---	---	--	--	--	--

68	<p>Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu</p>	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Undang-undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</p> <p>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>5 Permen Perhubungan RI No. PM 23 Tahun 2018</p>	<p>1. Permohonan secara Online</p> <p>2. Fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan yang telah disahkan</p> <p>3. Fotokopi KTP penanggung jawab/pengurus perusahaan</p> <p>4. Data jumlah, jenis dan kapasitas angkutan orang</p> <p>5. Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar</p> <p>6. Fotokopi SITU</p> <p>7. Fotokopi SIUP dan TDP</p> <p>8. Fotokopi Izin Gangguan</p> <p>9. Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi kewajiban melayani angkutan sesuai dengan izin yang diberikan</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login</p>	<p>Retribusi</p>	<p>Maksimal 3 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	---	--	--	---	--	---	--	--	------------------	---

	<p>tentang Layanan Perizinan Angkutan Secara Online Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>7 Surat Edaran Menteri perhubungan Nomor 26 tahun 2018 tentang pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>8 Perda Kab. Lahat No.01 Tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah No. 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</p> <p>9 Perbup Lahat No. 19 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengajuan Izin Trayek</p>	<p>10. Fotokopi uji kendaraan bermotor</p> <p>11. Fotokopi STTS PBB</p> <p>12. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum</p> <p>13 Map Plastik</p>	<p>berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi dan kabis melakukan verifikasi ulang rekomendasi teknis yang ditujukan ke kepada OPD Teknis</p> <p>6 OPD Teknis melakukan kajian teknis dan menyerahkan hasilnya untuk dientry dalam sistem</p> <p>7 Kabis menindaklanjuti hasil rekomendasi jika ditolak berkas pemohon dikembalikan melalui front office, jika disetujui diproses lebih lanjut</p> <p>8 Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>5 Form Rekomendasi Teknis</p> <p>6 Verifikasi oleh kasi</p> <p>7 Verifikasi oleh kabis</p> <p>8 Mencetak Rekomendasi Teknis</p> <p>9 Membayar Retribusi</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p>	<p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Kasi</p> <p>Kabis</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p>	<p>ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabis</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usahal/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
--	---	---	---	---	---	--	--	--	--

69	<p>Izin Penyelenggaraan Sarana dan Prasarana perkeretaapian umum</p>	<p>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Perkeretaapian</p> <p>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perkeretaapian</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api</p> <p>5 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara</p>	<p>1. Permohonan secara Online</p> <p>2. Fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan yang telah disahkan</p> <p>3. Fotokopi NPWP perusahaan</p> <p>4. Fotokopi KTP penanggung jawab badan usaha</p> <p>5. Pas Photo ukuran 3X4 = 3 lembar</p> <p>6. Surat keterangan domisili perusahaan</p> <p>7. Rencana kerja</p> <p>8. Kemampuan keuangan</p> <p>9. Surat penetapan sebagai penyelenggara prasarana</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login</p>	<p>Retribusi</p>	<p>Maksimal 3 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	--	---	--	---	--	---	--	--	------------------	---

	<p>Elektronik</p> <p>6 Permen Perhubungan RI No. PM 23 Tahun 2018 tentang Layanan Perizinan Angkutan Secara Online Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat</p> <p>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>8 Surat Edaran Menteri perhubungan Nomor 26 tahun 2018 tentang pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>9 Perda Kab. Lahat No.01 Tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah No. 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</p> <p>10 Perbup Lahat No. 19 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengajuan Izin Trayek</p>	<p>perkeretaapian umum</p> <p>10. Perjanjian penyelenggaraan prasarana perkeretaapian</p> <p>11. Sumber daya manusia</p> <p>12. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum</p> <p>13. Fotokopi STTS PBB</p> <p>14. Map Plastik</p>	<p>berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi dan kabid melakukan verifikasi ulang rekomendasi teknis yang ditujukan ke kepada OPD Teknis</p> <p>6 OPD Teknis melakukan kajian teknis dan menyerahkan hasilnya untuk dientry dalam sistem</p> <p>7 Kabid menindaklanjuti hasil rekomendasi jika ditolak berkas pemohon dikembalikan melalui front office, jika disetujui diproses lebih lanjut</p> <p>8 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>9 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>9 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>10 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>5 Form Rekomendasi Teknis</p> <p>6 Verifikasi oleh kasi</p> <p>7 Verifikasi oleh kabid</p> <p>8 Mencetak Rekomendasi Teknis</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p>	<p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Kasi</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p>	<p>ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>	
--	---	--	---	---	---	---	---	--

70	<p>Izin Pekerjaan di wilayah perairan</p> <p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 1999 tentang angkutan di perairan</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p>	<p>1. Permohonan secara online</p> <p>2. Fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan yang telah disahkan</p> <p>3. Fotokopi KTP penanggung jawab/pengurus perusahaan</p> <p>4. Data jumlah, jenis dan kapasitas angkutan orang</p> <p>5. Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar</p> <p>6. BPJS Kesehatan</p> <p>7. Fotokopi SIUP</p> <p>8. Fotokopi TDP/NIB</p> <p>9. Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi kewajiban melayani angkutan sesuai dengan izin yang diberikan</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p>		<p>Tidak ada</p> <p>Maksimal 7 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	--	---	---	--	---	--	--	--



	<p>4 Surat Edaran Menteri perhubungan Nomor 26 tahun 2018 tentang pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>6 Perda Kab. Lahat No.01 Tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah No. 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</p>	<p>8. Surat kuasa bermaterai bagi yang tidak mengurus sendiri'</p> <p>9. Pernyataan kesanggupan untuk memenuhi kewajiban melayani angkutan sesuai dengan izin yang diberikan</p> <p>10. Fotokopi uji kendaraan bermotor</p> <p>11. Fotokopi STTS PBB</p> <p>12. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum</p> <p>13 Map Plastik</p>	<p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data Form BO</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan Form Kasi</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan Report Kasi</p> <p>7 Penandatanganan Surat Tugas Report Kadis</p> <p>8 Pembuatan BAP Form Tim Teknis</p> <p>9 Mencetak BAP Report BO</p> <p>10 Penetapan Izin Form Kabid</p> <p>11 Mencetak Izin Report BO</p> <p>12 Penandatanganan izin Reportt Kadis</p> <p>13 Penyerahan izin Form FO</p> <p>14 Mencetak tanda terima izin Reportt FO</p>				daftar ulang setahun sekali
72 Izin pembangunan & Pengembangan perumahan	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 UU No.28 Thn. 2009 tentang pajak daerah dan retribusi</p>	<p>1. Surat permohonan ybs secara online</p> <p>2. Rekomendasi Camat setempat</p> <p>3. Rekomendasi dari Tim Teknis Kabupaten Lahat</p> <p>4. Surat Persetujuan Tetangga</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online Report Pemohon</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Form FO</p>			<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p>	<p>Pajak dan Retribusi</p> <p>Maksimal 14 Hari Kerja</p> <p>syarat</p>



<p>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4. Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman mendirikan Bangunan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>6. Perda Kab. Lahat No 05 Th. 2004 tentang garis sempadan (Rooilyn) dan izin mendirikan bangunan</p> <p>7. Perda Kab. Lahat No 30 Th. 2005 tentang perubahan atas peraturan daerah nomor 5 tahun 2004 tentang garis sempadan (rooilyn) dan izin mendirikan bangunan</p> <p>8. Perda Kab. Lahat No. 20 Th.2006 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah Kabupaten Lahat nomor 5 tahun 2004 tentang garis sempadan (Rooilyn) dan izin mendirikan bangunan</p> <p>9. Perda Kab. Lahat No. 03 Th. 2011 tentang Pajak Daerah</p> <p>10. Perda Kab. Lahat No.9 Th.2012 tentang Perubahan Perda No.4 Tahun 2011</p> <p>11. Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah</p>	<p>5. Surat Status Kepemilikan Hak Atas Tanah</p> <p>6. Photo Copy Tanda Lunas PBB</p> <p>7. Photo Copy KTP</p> <p>8. Gambar/Denah Bangunan (Diketahui PU CK)</p> <p>9. Surat Pernyataan yang bersangkutan</p> <p>10. Hasil analisis mengenai dampak lingkungan bagi bangunan yang</p> <p>11. menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan</p> <p>12. Surat Pertimbangan Tekhnis Pertanahan</p> <p>13. Andalalin dari Dinas perhubungan</p> <p>14. Advice Planning dari PU tata ruang</p> <p>15. Photo Berwarna Ukuran3x4 sebanyak 3 Lbr</p> <p>16. Berita Acara Tim Penelitian Lapangan</p> <p>17. Tanda lunas Pajak dan Retribusi IMB ybs</p> <p>18. Fotocopy NPWP</p> <p>19. Fotocop BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaam</p> <p>20. Map Plastik</p>	<p>apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</p> <p>10 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</p> <p>11 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>12 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>13 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan</p> <p>7 Penandatanganan Surat Tugas</p> <p>8 Pembuatan BAP</p> <p>9 Mencetak BAP</p> <p>10 Penetapan Izin</p> <p>11 Mencetak Izin</p> <p>12 Penandatanganan izin</p> <p>13 Penyerahan izin</p> <p>14 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabit</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon</p> <p>untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usahal/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>	<p>lengkap dan benar masa berlaku selagi tidak ada perubahan pada bangunan tersebut</p>
<p>73 Izin Lokasi</p>	<p>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2. UU No.28 Thn. 2009 tentang pajak daerah dan</p>	<p>1. Surat permohonan ybs secara online</p> <p>2. Rekomendasi Camat setempat</p> <p>3. Rekomendasi dari Tim Teknis Kabupaten Lahat</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id</p> <p>sistem akan mengirimkan username dan</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Pemohon</p> <p>FO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM</p> <p>Pajak dan Retribusi</p> <p>Maksimal 14 Hari Kerja</p>	

retribusi	4. Surat Persetujuan Tetangga	password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&PTSP untuk mendapatkan pendampingan	Pemohon			dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan	syarat
3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	5. Surat Status Kepemilikan Hak Atas Tanah		3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran	Report	FO	2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS	lengkap
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.	6. Photo Copy Tanda Lunas PBB		4. Enteri data	Form	BO	3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.	dan benar
5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 tahun 2018 tentang izin pertimbangan teknis pertanahan	7. Photo Copy KTP	2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office	5. Penjadwalan peninjauan lapangan	Form	Kasi	4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem	masa berlaku
6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2018 tentang izin lokasi	8. Gambar/Denah Bangunan (Diketahui PU CK)	3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon	6. Mencetak surat tugas untuk lapangan	Report	BO	5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid	selagi tidak
7. Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah	9. Surat Pernyataan yang bersangkutan	4 BO Melakukan entri data permohonan izin	7. Penandatanganan Tugas	Report	Kadis	6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon	ada perubahan
8. Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&PTSP/2017 tentang Tim Teknis Dinas Pm & PTSP Kabupaten Lahat	10. Hasil analisis mengenai dampak lingkungan bagi bangunan yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan	5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan	8. Pembuatan BAP	Form	Tim Teknis	Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon	pada lokasi
	11. Surat Pertimbangan Teknis Pertanahan	6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan	9. Mencetak BAP	Report	BO	untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.	tersebut
	12. Andalalin dari Dinas perhubungan	7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO	10. Membayar Pajak dan Retribusi	Form	Pemohon	7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.	
	13. Advice Planning dari PU tata ruang	8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan	11. Penetapan Izin	Form	Kabid	8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.	
	14. Photo Berwarna Ukuran 3x4 sebanyak 3 Lbr	9 Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon	12. Mencetak Izin	Report	BO		
	15. Berita Acara Tim Penelitian Lapangan	10 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid	13. Penandatanganan izin	Report	Kadis		
	16. Tanda lunas Pajak dan Retribusi IMB ybs Fotocopy NPWP	11 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office	14. Penyerahan izin	Form	FO		
	17. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan	12 Kadis menandatangani surat izin	15. Mencetak tanda terima izin	Report	FO		
	18. Map Plastik	13 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip					
	b						



75	Izin Pembuangan & pemanfaatan Limbah cair	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 UU No.32 Thn. 2009 tentang Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>5 Peraturan Bupati Lahat Nomor 06 tahun 2006 tentang persyaratan dan tata cara permohonan izin pemanfaatan dan pembuangan limbah cair</p> <p>6 Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah</p> <p>8 Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Tekhnis Dinas Pm &amp; PTSP Kabupaten Lahat</p>	<p>1. Surat permohonan ybs secara online</p> <p>2. Foto copy KTP</p> <p>3. Foto copy NPWP</p> <p>4. Gambar atau peta konstruksi instalasi/pipanisasi penampungan dan instalasi pengolahan air limbah (IPAL) Secara detil dengan skala besar</p> <p>5 Peta lokasi pembuangan air limbah dan pengambilan air yang menggambarkan saluran pembuangan air limbah sampai dengan sumber air penerimaan dengan skala besar</p> <p>6 Dokumen AMDAL atau UKL/UPL yang telah disetujui oleh instalasi yang berwenang yang dilengkapi dengan surat atau</p> <p>7 Hasil pemeriksaan kualitas air limbah yang akan dibuang ke sumber air dari laboratorium rujukan</p> <p>8 Izin Lokasi dan atau Izin Prinsip/Pencadangan dari instalasi yang berwenang dan atau sertifikat hak atas tanah</p> <p>9 Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>10 Surat Pernyataan kesanggupan mentaati kewajiban dalam pelaksanaan pembuangan air limbah ke sumber air, yaitu berisi:</p> <p>a. Pernyataan kesanggupan untuk memasang alat pengukur debit sir limbah</p> <p>b. Pernyataan tidak ada melakukan pengenceran air limbah</p> <p>c. Pernyataan kesanggupan untuk membuat dan memasang saluran pembangunan air limbah sesuai dengan saran teknis teknis dari instalasi yang berwenang</p> <p>d. Pernyataan kesanggupan mengolah terlebih dahulu air limbah yang akan dibuang sehingga memenuhi atau tidak melampaui ketentuan baku mutu air limbah yang ditetapkan</p> <p>e. Pernyataan kesanggupan untuk membuang air limbah saluran yang telah ditetapkan oleh Instansi teknis dan tidak mel saluran lainnya</p> <p>f. Pernyataan kesanggupan untuk membuat laporan pembuangan limbah cair dan mengirim hasil pemeriksaan kualitas air limbah secara periodik kepada Bupati melalui Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lahat sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan</p> <p>g. Pernyataan untuk tidak membuang air limbah pada tanah</p> <p>Pernyataan kesanggupan melakukan pembayaran ganti rugi &amp; melaksanakan pemulihan kualitas sumber air, tanah dan air tanah yang tercemar akibat pembuangan air limbah</p> <p>11 Pas Photo Uk 3 x 4 sebanyak 2 lembar</p> <p>12 Alamat Email pemohon</p> <p>13 foto copy Surat Akte Notaris Perusahaan</p> <p>14 Map Plastik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>5 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>6 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>7 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>8 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisd</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisd dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kabisd menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>5 mencetak surat tugas untuk ke lapangan</p> <p>6 Penadatangan Tugas</p> <p>7 Pembuatan BAP</p> <p>8 Mencetak BAP</p> <p>9 Enteri data</p> <p>10 Penetapan Izin</p> <p>11 Mencetak Izin</p> <p>12 Penandatanganan izin</p> <p>13 Penyerahan izin</p> <p>14 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>Kabisd</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Uername dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 7 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	---	---	---	--	---	---	--	--	------------------	---

76	Izin Tempat Penyimpanan sementara (TPS) Limbah B3	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>3 Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2014 tentang pengelolaan limbah B3</p> <p>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 tahun 2009 tentang tata laksana perizinan dan pengawasan pengelolaan limbah B3 serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran limbah B3</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>7 Perbup Nomor 8 Tahun 2017 tentang tata laksana pembentukan komisi penilai analisis mengenai dampak lingkungan hidup kab. Lahat</p> <p>8 Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Tekhnis Dinas Pm &amp; PTSP Kabupaten Lahat</p>	<p>1. Surat permohonan ybs secara online</p> <p>2 Rekomendasi izin lingkungan dari dinas lingkungan hidup</p> <p>3 Permohonan yang bersangkutan</p> <p>4 Dokumen AMDAI,UKL,UPL,SPPL dari DLH</p> <p>5 Melampirkan surat keterangan kepemilikan tanah (jual beli atau sewa)</p> <p>6 Photo copy akte notaris / akte pendirian (apabila berbadan hukum</p> <p>7 Photo copy KTP</p> <p>8 NPWP dari pajak pratama kab. Lahat</p> <p>9 Rekomendasi camat</p> <p>10 Advice Planning dari PU tata ruang</p> <p>11 Surat pernyataan persetujuan tetangga yang diketahui kades/lurah</p> <p>12 Surat pernyataan sanggup menjaga keamanan dan keberhasilan di lingkungan tempat usaha</p> <p>13 Berita acara tim teknis kabupaten</p> <p>14 Informasi melalui Media cetak dan elektronik</p> <p>15 Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hdup ( DLH )</p> <p>16 Map Plastik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>5 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>6 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>7 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>8 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>9 Dalam hal permohonan izin permohonan izin ditolak atau saran lain dari tim teknis, maka kabisid pelayananan menindaklanjutinya kepada pemohon melalui FO, dalam hal permohonan disetujui maka kasi dengan persetujuan kabisid membuat Nota Dinas Persetujuan Bupati Lahat</p> <p>10 Bila Nota Dinas disetujui, maka kasi dengan persetujuan Kabisid Menetapkan Izin</p> <p>11 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>12 Kadis menandatangani surat izin Back office membuat pengumuman penerbitan izin</p> <p>13 Back office mencetak pengumuman penerbitan izin, dan menayangkannya di media</p> <p>14 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>5 Mencetak surat tugas untuk tinjauan lapangan</p> <p>6 Penandatanganan Surat Tugas oleh Kadis</p> <p>7 Pembuatan BAP</p> <p>8 Mencetak BAP</p> <p>9 Enteri data</p> <p>10 Membuat Nota Dinas Persetujuan Bupati Lahat</p> <p>11 Mencetak Nota Dinas Persetujuan Bupati Lahat</p> <p>12 Penetapan Izin</p> <p>13 Mencetak Izin</p> <p>14 Penandatanganan izin</p> <p>15 Membuat Pengumuman penerbitan izin pengumpulan limbah B3</p> <p>16 Menncetak Pengumuman penerbitan izin</p> <p>17 Penayangan Penerbitanan izin di Media'</p> <p>18 Penyerahan izin</p> <p>19 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>Kabisid</p> <p>BO</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>	<p>Biaya Pengumuman di media</p>	<p>14 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	---	---	---	--	---	---	---	---	----------------------------------	---

77	Izin Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 2012 tentang izin lingkungan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 tahun 2012 tentang jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan AMDAL</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>7 Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Tekhnis Dinas Pm &amp; PTSP Kabupaten Lahat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ybs secara online</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Foto copy NPWP</li> <li>4. Keterangan tentang lokasi ( nama tempat/letak, luas titik koordinat )</li> <li>5. Jenis limbah yang akan dikelola</li> <li>6. Jumlah B3 ( untuk perjenis limbah )</li> <li>7. Karakteristik perjenis limbah B3 yang akan dikelola</li> <li>8. Tata letak penempatan limbah di tempat penyimpanan sementara</li> <li>9. Desain konstruksi tempat penyimpanan sementara</li> <li>10. Lay out kegiatan</li> <li>11. Uraian tentang proses pengumpulan dan perpindahan limbah (asal limbah dan titik akhir perjalanan limbah )</li> <li>12. Surat kesepakatan antara pengumpul dan pengelola/ pemanfaatan/penimbunan limbah</li> <li>13. Uraian tentang pengelolaan pasca pengumpulan</li> <li>14. Perlengkapan system tanggap darurat</li> <li>15. Tata letak saluran drainase</li> <li>16. Lingkup area kegiatan pengumpulan</li> <li>17. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hdup ( DLH )</li> <li>18 Map Plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan usemame dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi membuat Nota Dinas Persetujuan Bupati Lahat</li> <li>6 Back Office mencetak Nota Dinas, Bila Nota Dinas mendapat persetujuan Bupati maka BO Membuat Pengumuman permohonan izin lingkungan</li> <li>7 Back Office mencetak pengumuman permohonan izin dan menayangkannya di media</li> <li>8 Kasi dengan persetujuan Kabid membuat penetapan izin</li> <li>9 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office, jika sudah benar maka langsung dicetak</li> <li>10 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>11 Back office membuat pengumuman penerbitan izin</li> <li>12 Back office mencetak pengumuman penerbitan izin, dan menayangkannya di media</li> <li>13 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 membuat Nota Dinas Persetujuan pati</li> <li>6 Mencetak Nota Dinas persetujuan Bupati</li> <li>7 Membuat Pengumuman izin Lingkungan</li> <li>8 Mencetak Pengumuman permohonan izin lingkungan</li> <li>9 Menayangkan pengumuman permohonan izin di media</li> <li>10 Penetapan Izin</li> <li>11 Mencetak Izin</li> <li>12 Penandatanganan izin</li> <li>13 Membuat Pengumuman Penerbitan izin</li> <li>14 Menncetak Pengumuman penerbitan izin</li> <li>15 Penayangan Penerbitanan izin di Media'</li> <li>16 Penyerahan izin</li> <li>17 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan usemame dan pasword kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Usemame dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/ operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	<p>Biaya</p> <p>Pengumuman di media</p>	<p>Maksimal</p> <p>14 Hari Kerja</p> <p>apabila syarat lengkap dan benar.</p> <p>5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	-----------------	--	---	--	---	---	---	--	---	--

78	Izin Pemanfaatan langsung panas bumi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>3 PP No. 59 Tahun tentang kegiatan Usaha Panas Bumi</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5 Peraturan Menteri ESDM No. 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Panas Bumi</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>7 Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Teknis Dinas Pm &amp; PTSP Kabupaten Lahat</li> </ol>	<p>- Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara online</li> <li>2. Nama badan usaha</li> <li>3. Jenis usaha yang diberikan</li> <li>4. Jangka waktu berlakunya izin</li> <li>5. Hak dan kewajiban pemegang izin</li> <li>6. Wilayah kerja</li> <li>7. Tahap pengembalian wilayah kerja</li> <li>8. Rekomendasi BPJS Kesehatan</li> <li>9 Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol> <p>Perpanjangan Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eksplorasi, berlaku dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun &amp; dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali masing-masing selama 1 (satu) tahun</li> <li>2. Study kelayakan, berlaku dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun</li> <li>3. Eksplorasi, berlaku dalam jangka waktu paling lama 30 tahun sejak eksplorasi berakhir. Selanjutnya dapat diperpanjang sesuai ketentuan perundang-undangan</li> <li>4. rekomendasi BPJS Kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kapid</li> <li>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kapid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>11 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan</li> <li>7 Penandatanganan Tugas</li> <li>8 Pembuatan BAP</li> <li>9 Mencetak BAP</li> <li>10 Penetapan Izin</li> <li>11 Mencetak Izin</li> <li>12 Penandatanganan izin</li> <li>13 Penyerahan izin</li> <li>14 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon</li> <li>FO</li> <li>FO</li> <li>BO</li> <li>Kasi</li> <li>Kasi</li> <li>Kadis</li> <li>Tim Teknis</li> <li>BO</li> <li>Kabid</li> <li>BO</li> <li>Kadis</li> <li>FO</li> <li>FO</li> </ol>	Tidak ada	Maksimal 7 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali
----	--------------------------------------	--	--	--	---	--	--	-----------	--

79	Izin Pengumpulan Limbah B3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2014 tentang pengelolaan limbah B3</li> <li>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 tahun 2009 tentang tata laksana perizinan dan pengawasan pengelolaan limbah B3 serta pengawasan pemulihan akibat pencemaran limbah B3</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>7 Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Teknis Dinas Pm &amp; PTSP Kabupaten Lahat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diatas materai Rp.6.000,-</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Foto copy NPWP</li> <li>4. Keterangan tentang lokasi ( nama tempat/letak, luas titik koordinat )</li> <li>5. Jenis limbah yang akan dikelola</li> <li>6. Jumlah B3 ( untuk perjenis limbah )</li> <li>7. Karakteristik perjenis limbah B3 yang akan dikelola</li> <li>8. Tata letak penempatan limbah di tempat penyimpanan sementara</li> <li>9. Desain konstruksi tempat penyimpanan sementara</li> <li>10. Lay out kegiatan</li> <li>11. Uraian tentang proses pengumpulan dan perpindahan limbah (asal limbah dan titik akhir perjalanan limbah )</li> <li>12. Surat kesepakatan antara pengumpul dan pengelola/ pemanfaatan/penimbunan limbah</li> <li>13. Uraian tentang pengelolaan pasca pengumpulan</li> <li>14. Perlengkapan system tanggap darurat</li> <li>15. Tata letak saluran drainase</li> <li>16. Lingkup area kegiatan pengumpulan</li> <li>17. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hdup ( DLH )</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>5 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>6 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>7 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>8 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>9 Dalam hal permohonan izin permohonan izin ditolak atau saran lain dari tim teknis, maka kabid pelayananan menindaklanjutinya kepada pemohon melalui FO, dalam hal permohonan disetujui maka kasi dengan persetujuan kabid membuat Nota Dinas Persetujuan Bupati Lahat</li> <li>10 Bila Nota Dinas disetujui, maka kasi dengan persetujuan Kabid Menetapkan izin</li> <li>11 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>12 Kadis menandatangani surat izin Back office membuat pengumuman penerbitan izin</li> <li>13 Back office mencetak pengumuman penerbitan izin, dan menayangkannya di media</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>5 Mencetak surat tugas untuk tinjauan lapangan</li> <li>6 Penandatanganan Surat Tugas oleh Kadis</li> <li>7 Pembuatan BAP</li> <li>8 Mencetak BAP</li> <li>9 Enteri data</li> <li>10 Membuat Nota Dinas Persetujuan Bupati Lahat</li> <li>11 Mencetak Nota Dinas Persetujuan Bupati Lahat</li> <li>12 Penetapan Izin</li> <li>13 Mencetak Izin</li> <li>14 Penandatanganan izin</li> <li>15 Membuat Pengumuman penerbitan izin pengumpulan limbah B3</li> <li>16 Menn cetak Pengumuman penerbitan izin</li> <li>17 Penayangan Penerbitan izin di Media'</li> <li>18 Penyerahan izin</li> <li>19 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	<p>Biaya</p> <p>Pengumuman di media</p>	<p>Maksimal 14 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	----------------------------	---	---	---	---	---	--	--	---	--



80	Izin Pendaurlangan sampah/ pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta	<p>1 Undang-Undang Nomor 18 tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah</p> <p>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>5 Peraturan Pemerintah Nomor 81 tahun 2012 tentang pengelolaan sampah RT sampah sejenis RT</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan sampah</p> <p>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>8 Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Teknis Dinas Pm &amp; PTSP Kabupaten Lahat</p>	<p>- Izin Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara online</li> <li>2. Nama badan usaha</li> <li>3. Jenis usaha yang diberikan</li> <li>4. Jangka waktu berlakunya izin</li> <li>5. Hak dan kewajiban pemegang izin</li> <li>6. Wilayah kerja</li> <li>7. Tahap pengembalian wilayah kerja</li> <li>8. Rekomendasi BPJS Kesehatan</li> <li>9. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan</li> </ol> <p>- Perpanjangan Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eksplorasi, berlaku dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun &amp; dapat diperpanjang paling banyak 2 (dua) kali masing-masing selama 1 (satu) tahun</li> <li>2. Study kelayakan, berlaku dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun</li> <li>3. Eksplorasi, berlaku dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak eksplorasi berakhir. Selanjutnya dapat diperpanjang sesuai ketentuan perundang-undangan</li> <li>4. rekomendasi BPJS Kesehatan</li> <li>5. Rekomendasi</li> </ol>	<p>14 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisid</li> <li>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>11 Kabisid menandatangani surat izin</li> <li>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan</li> <li>7 Penandatanganan Tugas</li> <li>8 Pembuatan BAP</li> <li>9 Mencetak BAP</li> <li>10 Penetapan Izin</li> <li>11 Mencetak Izin</li> <li>12 Penandatanganan izin</li> <li>13 Penyerahan izin</li> <li>14 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabisid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabisid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 7 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	--	---	--	---	--	---	---	---	--	------------------	---

81	Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 Tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan Di Perusahaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan</li> <li>3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-07/MEN/IV/2008 tentang penempatan tenaga kerja</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>7. Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Tekhnis Dinas Pm &amp; PTSP Kabupaten Lahat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohonan Secara online</li> <li>2. Fotocopy Akte Pendirian/perubahan badan Hukum yang telah disahkan</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili lembaga/Perusahaan diketahui lurah/Kepala Desa setempat</li> <li>4. Foto Copy NPWP</li> <li>5. Foto Copy wajib lapor ketenaga kerjaan</li> <li>6. Foto copy AD/ART Perusahaan</li> <li>7. Foto Copy Sertifikat Kepemilikan Tanah dan Bangunan Kantor atau</li> <li>8. Perjanjian kontrak selama 1 tahun</li> <li>9. Bagan struktur organisasi dan personil</li> <li>10. Rencana kerja lembaga penempatan tenaga kerja minimal 1 (satu) tahun</li> <li>11. Pas foto ukuran 4x6 sebanyak 3 Lembar</li> <li>12. Rekomendasi dari instansi di Bidang Ketenaga Kerjaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirim username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</li> <li>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>11 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan</li> <li>7 Penandatanganan Tugas</li> <li>8 Pembuatan BAP</li> <li>9 Mencetak BAP</li> <li>10 Penetapan Izin</li> <li>11 Mencetak Izin</li> <li>12 Penandatanganan izin</li> <li>13 Penyerahan izin</li> <li>14 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabit</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	Tidak ada	Maksimal 7 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali
----	---	--	--	---	---	---	---	-----------	--

82	Izin Perpanjangan IMTA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang PNPB</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2000 tentang Tarif atas jenis PNPB yang berlaku pada Depnakertrans</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara izin mempekerjakan Tenaga Kerja Asing</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>8. Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Teknis Dinas Pm &amp; PTSP Kabupaten Lahat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Perpanjangan IMTA disediakan</li> <li>2. Fotokopi IMTA yang masih berlaku</li> <li>3. Bukti setoran pembayaran DPJK melalui Bank yang telah ditunjuk</li> <li>4. Laporan pelaksanaan diklat TKI pendamping</li> <li>5. Foto copy RPTKA yang masih berlaku</li> <li>6. Foto copy Polis Asuransi</li> <li>7. Photo berwarna ukuran 3x4 2 (dua) lembar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a></li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</li> <li>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>11 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan</li> <li>7 Penandatanganan Tugas</li> <li>8 Pembuatan BAP</li> <li>9 Mencetak BAP</li> <li>10 Penetapan Izin</li> <li>11 Mencetak Izin</li> <li>12 Penandatanganan izin</li> <li>13 Penyerahan izin</li> <li>14 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> <li>Form</li> <li>Report</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon</li> <li>FO</li> <li>FO</li> <li>BO</li> <li>Kasi</li> <li>Kasi</li> <li>Kadis</li> <li>Tim Teknis</li> <li>BO</li> <li>Kabit</li> <li>BO</li> <li>Kadis</li> <li>FO</li> <li>FO</li> </ol>	Tidak ada	Maksimal 7 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali
----	------------------------	---	---	--	---	--	--	-----------	--

83	Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pelayanan publik</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>8. Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Teknis Dinas PM &amp; PTSP Kabupaten Lahat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan secara online</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>3. Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar</li> <li>4. Fotocopy NPWP Pemohon</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Teknis</li> <li>6. Map Plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</li> <li>6 Kasi dan kabid melakukan verifikasi berkas dan data pemohon untuk menentukan layak tidaknya izin bisa diterbitkan atau ditolak</li> <li>7 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</li> <li>8 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>9 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>10 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Membayar pajak</li> <li>6 Verifikasi oleh kasi</li> <li>7 Verifikasi oleh kabid</li> <li>8 Penetapan Izin</li> <li>9 Mencetak Izin</li> <li>10 Penandatanganan izin</li> <li>11 Penyerahan izin</li> </ol>	<p>Report Pemohon</p> <p>Form FO</p> <p>Report FO</p> <p>Form BO</p> <p>Form Kasi</p> <p>Form Kabid</p> <p>Form Kasi</p> <p>Form BO</p> <p>Report Kadis</p> <p>Form FO</p> <p>Report FO</p>	Tidak ada	Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali
----	--	---	--	--	--	---	-----------	--

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN PELAYANAN	SISTEM/MEKANISME / STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE				BIAYA/TARIF	WAKTU	
				PADA APLIKASI SICANTIK CLOUD						PADA APLIKASI OSS
				MEKANISME/PROSEDURE	ALUR	OUTPUT	USER			
<b>PELAYANAN NON PERIZINAN</b>										
1.	Tanda Tanda Daftar Gudang (TDG)	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>3 Permen Perdagangan RI No. 90/M.DAG/PER/12/2014 tentang penataan &amp; pembinaan gudang</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>5 Peraturan Daerah Kab. Lahat No.9 Tahun 2002 tentang TDG</p> <p>6 Keputusan Bupati Lahat No. 28 Tahun 2002 tentang pelaksanaan Perda Kab. Lahat No.9 Tahu 2002 tentang TDG</p> <p>7 Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Tekhnis Dinas Pm &amp; PTSP Kabupaten Lahat</p>	<p>1. Permohonan yang bersangkutan</p> <p>2. Fotokopi akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum dan akta perubahannya</p> <p>3. Fotokopi pengesahan dari pejabat yang berwenang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi Surat Pengesahan dari Menkum dan HAM RI (PT)</li> <li>- Fotokopi Surat Pengesahan dari Pengadilan (CV)</li> <li>- Fotokopi Surat Keputusan Menteri Koperasi</li> <li>- Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku</li> </ul> <p>4. Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku</p> <p>5. Fotokopi IMB Gudang</p> <p>6. Fotokopi gambar / Sket gudang / Denah Gudang</p> <p>7. Fotokopi paspor dan keterangan izin sementara (KITAS) bagi perusahaan asing</p> <p>8. Fotokopi izin prinsip penanaman modal untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing</p> <p>9. Rekomendasi Dinas Pertanian (Khusus pupuk dan pestisida) Kontrak Kerja (SPJB) Dokumen lingkungan hidup dari dinas teknis (BLH) Pas photo wam auk. 3 x 4 = 3 lembar</p> <p>Fotokopi NPWP</p> <p>Fotokopi SIUP + TDP</p> <p>Surat izin persetujuan tetangga</p> <p>Surat kuasa bagi yang tidak bisa mengurus langsung bermaterai cukup</p> <p>Surat pernyataan yang bersangkutan</p> <p>Rekomendasi tim teknis dan berita acara tim teknis</p> <p>Rekomendasi Kecamatan</p> <p>Fotokopi HO Gudang (Izin Gangguan)</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id</p> <p>2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3. Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4. Enteri data</p> <p>5. Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6. mencetak surat tugas untuk lapangan dan</p> <p>7. Penandatanganan surat Tugas</p> <p>8. Pembuatan BAP</p> <p>8. Mencetak BAP</p> <p>9. Penetapan Izin</p> <p>10. Mencetak Izin</p> <p>11. Penandatanganan izin</p> <p>12. Penyerahan izin</p> <p>13. Mencetak tanda terima izin</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk lapangan dan</p> <p>7 Penandatanganan surat Tugas</p> <p>8 Pembuatan BAP</p> <p>8 Mencetak BAP</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p> <p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p> <p>13 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Uername dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirim-</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>

				<p>13 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p> <p>10 Front Office memberikan cap pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima dan memberikan kepada pemohon dan petugas arsip.</p>				<p>kan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
2. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) / NIB	<p>1. UU RI No.3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan</p> <p>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4. Permen Perdagangan RI No. 37/M.DAG/ ER/9/ 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p>	TDP UMUM	<p>1. Permohonan yang bersangkutan</p> <p>2. Fotokopi Akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum dan akta perubahannya</p> <p>3. Fotokopi pengesahan dari pejabat yang berwenang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi Surat Pengesahan dari Menkum dan HAM RI (PT)</li> <li>- Fotokopi Surat pengesahan dari Pengadilan (CV)</li> <li>- Fotokopi surat keputusan Menteri Koperasi (Koperasi)</li> </ul> <p>4. Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku</p> <p>5. Fotokopi NPWP</p> <p>8. Rekomendasi Dinas Pertanian (Khusus pupuk dan pestisida)</p> <p>9. Rekomendasi Dinas Kesehatan (Khusus Air Minum Isi Ulang), Jasa boga, catering, rumah makan, warung makanan &amp; minuman</p> <p>10. Pas Photo Uk. 3 x 4 = 3 lembar</p> <p>11. Surat Kuasa bagi yang tidak bisa mengurus langsung bermaterai cukup</p> <p>12. Surat Pernyataan yang bersangkutan</p> <p>13. Map plastik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3. Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4. BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5. Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</p> <p>6. BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7. Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8. Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>1. Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3. Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4. Enteri data</p> <p>5. Penetapan Izin</p> <p>6. Mencetak Izin</p> <p>7. Penandatanganan izin</p> <p>8. Penyerahan izin</p> <p>9. Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3. Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4. Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5. Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7. Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8. Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>

<p>TDP JASA KEUANGAN / FEE INVESTASI TABUNGAN BERJANGKA / ASURANSI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang bersangkutan</li> <li>2. Fotokopi Akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum dan akta perubahannya</li> <li>3. Fotokopi pengesahan dari pejabat yang berwenang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotokopi Surat Pengesahan dari Menkum dan HAM RI (PT)</li> <li>- Fotokopi Surat pengesahan dari Pengadilan (CV)</li> <li>- Fotokopi surat keputusan Menteri Koperasi (Koperasi)</li> </ul> </li> <li>4. Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku</li> <li>5. Rekomendasi BAPPEBTI (Izin Operasional dari BAPPEBTI)</li> <li>6. Rekomendasi bursa berjangka Indonesia (KBI)</li> <li>7. Rekomendasi Klering berjangka Indonesia (KBI)</li> <li>8. Surat Bukti Pialang</li> <li>9. Surat perjanjian nasabah (perundangan RI)</li> <li>10. Invalansir Bank</li> <li>11. Rekomendasi Kecamatan</li> <li>12. Berita Acara Tim Teknis</li> <li>13. Fotokopi HO (Izin Gangguan)</li> <li>14. Surat pernyataan yang bersangkutan</li> <li>15. Pas Photo warn auk. 3 x 4 = 3 lembar</li> <li>16. Surat Kuasa bagi yang tidak bisa mengurus langsung bermaterai cukup</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak Izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
--	---	---	---	---	--

TDP ANAK CABANG / UNIT KHUSUS BANK

1. Permohonan yang bersangkutan
2. Fotokopi Akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum dan akta perubahannya
3. Fotokopi pengesahan dari pejabat yang berwenang
  - Fotokopi Surat pengesahan dari Menkumdan HAM RI (PT)
  - Fotokopi Surat pengesahan dari Pengadilan (CV)
  - Fotokopi surat keputusan Menteri Koperasi (Koperasi)
4. Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku
5. Surat Izin Operasional dari Instansi yang berwenang Bank Indonesia (BI)
6. Surat Keputusan Penunjukan kepala Cabang / unit (bila cabang /unit
7. Susunan pengurus usaha
8. Rekomendasi Kecamatan
9. Fotokopi NPWP
10. Surat pernyataan yang bersangkutan
11. Pas Photo warn auk. 3 x 4 = 3 lembar
12. Surat kuasa bagi yang tidak bisa mengurus langsung bermaterai cukup
13. Berita Acara Tim Teknis

1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website [www.sicantikui.layanan.go.id](http://www.sicantikui.layanan.go.id) sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&PTSP untuk mendapatkan pendampingan
2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office
- 3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon
- 4 BO Melakukan entri data permohonan izin
- 5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid
- 6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office
- 7 Kadis menandatangani surat izin
- 8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip

- |   |        |         |
|---|--------|---------|
| 1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online | Report | Pemohon |
| 2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon                 | Form   | FO      |
| 3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran              | Report | FO      |
| 4 Enteri data   | Form   | BO      |
| 5 Penetapan Izin  | Form   | Kasi    |
| 6 Mencetak Izin   | Report | Kasi    |
| 7 Penandatanganan izin                                  | Report | Kadis   |
| 8 Penyerahan izin                                       | Form   | FO      |
| 9 Mencetak tanda terima izin                            | Report | FO      |

Tidak ada	Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali
-----------	--



3	Tanda Daftar Usaha Pariwisata TDUP Rekreasi dan/ tempat olahraga / Kolam Pemancingan Kolam Renang, tempat Hiburan dan Rekreasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3 Permen Perdagangan RI No. 37/M.DAG/ ER/9/ 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan</li> <li>4 Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No : PM.91/HK/501/MKO/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan kegiatan Hiburan dan Retribusi</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>6 pelayanan publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan yang bersangkutan</li> <li>2. Foto copy akte pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum dan akte perubahannya</li> <li>3. Foto copy pengesahan dari pejabat yang berwenang <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi Surat Pengesahan dari Menkum dan HAM RI (PT)</li> <li>b. Foto copy SPprat pengesahan dari Pengadilan ( CV )</li> <li>c. Foto copy Surat Keputusan Menteri Koperasi</li> </ol> </li> <li>4. Foto copy KTP penanggung jawab yang masih berlaku</li> <li>5. Foto copy surat keterangan pemakaian tempat dari Instansi yang berwenang / memiliki</li> <li>6. Rekomendasi Izin untuk kolam renang dan tempat Hiburan</li> <li>7. Rekomendasi dari Kecamatan</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan untuk kolam renang</li> <li>9. Surat pernyataan dari yang bersangkutan</li> <li>10. Pas photo uk 3 x 4 = 4 lbr</li> <li>11. Surat kuasa bagi yang tidak bisa mengurus langsung bermaterai cukup</li> <li>12. Map plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan usemame dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</li> <li>6 Kasi dan kabit memverifikasi berkas dari permohonan izin untuk menentukan layak tidaknya izin, jika ditolak permohonan izin dikembalikan kepada pemohon melalui front office tapi jika disetujui diproses lebih lanjut</li> <li>7 Kasi melakukan penetapan izin</li> <li>8 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>9 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>10 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Membayaran Pajak</li> <li>6 Verifikasi oleh kasi</li> <li>7 Verifikasi oleh kabit</li> <li>8 Penetapan Izin</li> <li>9 Mencetak Izin</li> <li>10 Penandatanganan izin</li> <li>11 Penyerahan izin</li> <li>12 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>Kasi</p> <p>Kabit</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Usemame dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabit</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/ operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	Tidak ada	Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali
---	---	--	---	--	---	---	---	--	-----------	--

<p>TDUP Usaha makanan &amp; Minuman</p> <p>Rumah makan, Restoran, Warung Kopi, Cafeteria, pusat penjualan makanan, warung makanan (usaha jasa makanan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Undang - undang N0 33 Tahun 2004 tentang Jaminan Produk Halal</li> <li>Undang - undang No. 33 Tahun 2004 tentang Kesehatan</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan N0. 382/Menkes/Per/VI/1989 tentang Pendaftaran Makanan</li> <li>Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No.PM/87/HK/501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman</li> <li>Keputusan Menteri Kesehatan No. 907/Menkes/SK/VII/2002 tentang Syarat - syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum</li> <li>Keputusan Menteri Kesehatan No. 942/Menkes/SK/VII/2003 tentang Pedoman Persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan</li> <li>Keputusan Menteri Kesehatan No 1098/Menkes/SJ/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran</li> <li>Keputusan Menteri Kesehatan No 1098/Menkes/Per/VI/2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasaboga</li> <li>Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makan No.27 Rahun 2017 tentang Pendaftaran Pangan Olahan</li> <li>Peraturan Daerah Kab. Lahat No. 8 Tahun 2000 Tentang Izin Usaha Rumah Makan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohonan yang bersangkutan secara online</li> <li>Foto copy akte pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum dan akte perubahannya</li> <li>Foto copy pengesahan dari pejabat yang berwenang <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi Surat Pengesahan dari Menkum dan HAM RI (PT)</li> <li>Foto copy SPrat pengesahan dari Pengadilan ( CV )</li> <li>Foto copy Surat Keputusan Menteri Koperasi</li> </ol> </li> <li>Foto copy KTP penanggung jawab yang masih berlaku</li> <li>Surat kuasa bagi yang tidak mengurus sendiri</li> <li>Foto copy SIUP</li> <li>Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ( Sertifikat Laik Hygeine dan Hygeine dan Sanitasi )</li> <li>Rekomendasi Kantor Camat untuk rumah makan</li> <li>Pas Photo uk 3 x 4 = 3 lbr</li> <li>Dokumen lingkungan hidup dari instansi yang berwenang ( DLH)</li> <li>Surat kuasa bagi yang tidak bisa mengurus langsung bermaterai cukup</li> <li>Surat pernyataan dari yang bersangkutan</li> <li>Foto copy NPWP</li> <li>BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> <li>Map Plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id</li> <li>sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</li> <li>6 Kasi dan kabisid memverifikasi berkas dari permohonan izin untuk menentukan layak tidaknya izin, jika ditolak permohonan izin dikembalikan kepada pemohon melalui front office tapi jika disetujui diproses lebih lanjut</li> <li>7 Kasi melakukan penetapan izin</li> <li>8 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>9 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>10 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>Enteri data</li> <li>Membayaran Pajak</li> <li>Verifikasi oleh kasi</li> <li>Verifikasi oleh kabisid</li> <li>Penetapan Izin</li> <li>Mencetak Izin</li> <li>Penandatanganan izin</li> <li>Penyerahan izin</li> <li>Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>Kasi</p> <p>Kabisid</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabisid</li> <li>Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
--	---	--	--	--	---	---	--	------------------	---

4	Pendaftaran Kantor Cabang/ Perwakilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI No.3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan</li> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Permen Perdagangan RI No. 37/M.DAG/ ER/9/ 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> </ol>	<p>TDP UMUM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohonan yang bersangkutan</li> <li>Foto copy akte pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum dan akte perubahannya</li> <li>Fotokopi pengesahan dari pejabat yang berwenang <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi Surat Pengesahan dari Menkum dan HAM RI (PT)</li> <li>Fotokopi Surat pengesahan dari Pengadilan (CV)</li> <li>Fotokopi surat keputusan Menteri Koperasi (Koperasi)</li> </ul> </li> <li>Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku</li> <li>Fotokopi SIUP</li> <li>Fotokopi NPWP</li> <li>Rekomendasi Dinas Pertanian (Khusus pupuk dan pestisida)</li> <li>Rekomendasi dari Kantor pusat</li> <li>Surat Kuasa bagi yang tidak bisa mengurus langsung bermaterai</li> <li>cukup</li> <li>Surat Pernyataan yang bersangkutan</li> <li>Map</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>Kadis menandatangani surat izin</li> <li>Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>Enteri data</li> <li>Penetapan Izin</li> <li>Mencetak Izin</li> <li>Penandatanganan izin</li> <li>Penyerahan izin</li> <li>Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>Uername dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/ operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
---	---------------------------------------	--	---	---	---	---	---	---	------------------	---

5	Pendaftaran Penanaman Modal	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Undang-undang No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4 Perpres No.36 Tahun 2010 tentang Izin Prinsip penanaman Modal</p> <p>5 Peraturan Pemerintah No.1 Tahun 2007 jis No. 62/2008 No.52/2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No.1 Tahun 2007 tentang fasilitas pajak penghasilan untuk penanaman modal dibidang -bidang usaha tertentu dan/atau di daerah tertentu</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>7 Perka BKPM Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</p> <p>8 Perka BKPM Nomor 07 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian dan pelaksanaan Penanaman Modal</p> <p>9 Perda Kab. Lahat No.03 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah</p> <p>10 Perda Kab. Lahat No.01 Tahun 2017 tentang perubahan keempat atas Peraturan Daerah No 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</p>	<p>1. Bukti diri pemohon :</p> <p>a. Rekaman Akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk PT, CV, Fa atau Dasar kaman Anggaran bagi Badan Usaha Koperasi</p> <p>b. Rekaman pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM atau pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh Instansi yang berwenang</p> <p>c. Rekaman KTP pemohon yang masih berlaku untuk perseorangan</p> <p>d. Rekaman NPWP</p> <p>2. Proposal / keterangan rencana kegiatan :</p> <p>a. Untuk sektor industri berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart)</p> <p>b. Untuk sektor jasa berupa uraian kegiatan usaha sektor jasa dan produk jasa yang dihasilkan</p> <p>3. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait apabila dipersyaratkan</p> <p>4. Berita acara sosialisasi persetujuan warga diketahui kepala desa / kelurahan dan camat setempat</p> <p>5. Foto copy sertifikat tanah / bukti kepemilikan tanah</p> <p>6. Informasi Tata Ruang dari DCKTRESDM</p> <p>7. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa asli</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penetapan Izin</p> <p>6 Mencetak Izin</p> <p>7 Penandatanganan izin</p> <p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
---	-----------------------------	---	--	--	--	---	---	--	------------------	---

Izin Prinsip Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Undang-undang No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4 Perpres No.36 Tahun 2010 tentang Izin Prinsip penanaman Modal</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No.1 Tahun 2007 jis No. 62/2008 No.52/2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No.1 Tahun 2007 tentang fasilitas pajak penghasilan untuk penanaman modal dibidang -bidang usaha tertentu dan/atau di daerah tertentu</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>7 Perka BKPM Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</li> <li>8 Perka BKPM Nomor 07 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian dan pelaksanaan Penanaman Modal</li> <li>9 Perda Kab. Lahat No.03 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah</li> <li>10 Perda Kab. Lahat No.01 Tahun 2017 tentang perubahan keempat atas Peraturan Daerah No 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukti diri pemohon : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekaman Akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk PT, CV, Fa atau reDasar kaman Anggaran bagi Badan Usaha Koperasi</li> <li>b. Rekaman pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM atau pengesahan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh Instansi yang berwenang</li> <li>c. Rekaman KTP pemohon yang masih berlaku untuk perseorangan</li> <li>d. Rekaman NPWP</li> </ol> </li> <li>2. Proposal / keterangan rencana kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk sektor industri berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart)</li> <li>b. Untuk sektor jasa berupa uraian kegiatan usaha sektor jasa dan produk jasa yang dihasilkan</li> </ol> </li> <li>3. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait apabila dipersyaratkan</li> <li>4. Berita acara sosialisasi persetujuan warga diketahui kepala desa / kelurahan dan camat setempat</li> <li>5. Foto copy sertifikat tanah / bukti kepemilikan tanah</li> <li>6. Informasi Tata Ruang dari DCKTRESDM</li> <li>7. Pemohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus dilampiri surat kuasa asli</li> <li>8. Rekaman Izin Usaha, bila diperlukan</li> <li>9. Rekaman Akta Pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM</li> <li>10 Keterangan rencana kegiatan, berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk sektor industri berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart)</li> <li>b. Untuk sektor jasa berupa uraian kegiatan usaha sektor jasa dan produk jasa yang dihasilkan</li> </ol> </li> <li>11 Rekaman Izin Prinsip dan/atau perubahannya, dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan yang mengakibatkan terjadinya perubahan persentase saham antara asing dan Indonesia dalam perseroan atau terjadi perubahan nama dan negara asal pemang saham, perusahaan harus menyampaikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kesepakatan perubahan komposisi saham antara asing dan Indonesia dalam perseroan yang dituangkan dalam</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisd</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisd dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak Izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabisd</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</li> </ol>	<p>Tidak ada</p> <p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>

			<p>bentuk rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) / atau Keputusan Sirkular yang ditanda tangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat oleh Notaris atau rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan Pasal 21 Bab VI UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, dilengkapi produk jasa yang dihasilkan</p> <p>b. Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir</p> <p>12 Laporan Kegiatan Penanaman Modal</p> <p>13 Permohonan Izin Prinsip Perluasan oleh Direktur Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh direksi harus dilampiri dengan surat kuasa</p>							
6	Pendaftaran Perubahan Penanaman Modal	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Undang-undang No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4 Perpres No.36 Tahun 2010 tentang Izin Prinsip penanaman Modal</p> <p>5 Peraturan Pemerintah No.1 Tahun 2007 jis No. 62/2008 No.52/2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No.1 Tahun 2007 tentang fasilitas pajak penghasilan untuk penanaman modal dibidang -bidang usaha tertentu dan/atau di daerah tertentu</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>7 Perka BKPM Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</p> <p>8 Perka BKPM Nomor 07 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian dan pelaksanaan Penanaman Modal</p> <p>9 Perda Kab. Lahat No.03 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah</p> <p>10 Perda Kab. Lahat No.01 Tahun 2017 tentang perubahan keempat atas Peraturan Daerah No 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</p>	<p>1. Rekaman Izin Usaha, bila diperlukan</p> <p>2. Rekaman Akta Pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM</p> <p>3. Keterangan rencana kegiatan, berupa :</p> <p>a. Untuk sektor industri berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (flow chart)</p> <p>b. Untuk sektor jasa berupa uraian kegiatan usaha sektor jasa dan produk jasa yang dihasilkan</p> <p>4. Rekaman Izin Prinsip dan/atau perubahannya, dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan yang mengakibatkan terjadinya perubahan persentase saham antara asing dan Indonesia dalam perseroan atau terjadi perubahan nama dan negara asal pemang saham, perusahaan harus menyampaikan :</p> <p>a. Kesepakatan perubahan komposisi saham antara asing dan Indonesia dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) / atau Keputusan Sirkular yang ditanda tangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat oleh Notaris atau rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan Pasal 21 Bab VI UU No. 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, dilengkapi produk jasa yang dihasilkan</p> <p>b. Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir</p> <p>7 Laporan Kegiatan Penanaman Modal</p> <p>8 Permohonan Izin Prinsip Perluasan oleh Direktur Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh direksi harus dilampiri dengan surat kuasa</p> <p>9 Untuk perubahan jangka waktu penyelesaian proyek dilengkapi dengan alasan perubahan</p> <p>10 Rekaman KTP yang masih berlaku dan Rekaman NPWP</p> <p>11 Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir</p> <p>12 Surat permohonan yang disampaikan oleh direksi perusahaan ke BPMPPT</p> <p>13 Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</p> <p>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>7 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penetapan Izin</p> <p>6 Mencetak Izin</p> <p>7 Penandatanganan izin</p> <p>8 Penyerahan izin</p> <p>9 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabit</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>

direksi harus dilampiri dengan surat kuasa

Izin Usaha Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li><li>2 Undang-undang No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li><li>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li><li>4 Perpres No.36 Tahun 2010 tentang Izin Prinsip penanaman Modal</li><li>5 Peraturan Pemerintah No.1 Tahun 2007 jis No. 62/2008 No.52/2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No.1 Tahun 2007 tentang fasilitas pajak penghasilan untuk penanaman modal dibidang -bidang usaha tertentu dan/atau di daerah tertentu</li><li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li><li>7 Perka BKPM Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</li><li>8 Perka BKPM Nomor 07 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian dan pelaksanaan Penanaman Modal</li><li>9 Perda Kab. Lahat No.03 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah</li><li>10 Perda Kab. Lahat No.01 Tahun 2017 tentang perubahan keempat atas Peraturan Daerah No 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP), untuk permohonan Izin Usaha atau Izin Usaha Perluasan yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan</li><li>2. Rekaman Akta Pendirian dan pengesahan serta Akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM</li><li>3. Rekaman Perizinan yang dimiliki</li><li>4. Rekaman NPWP</li><li>5. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau</li><li>b. Rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah</li></ol></li><li>6. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau</li><li>b. Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa-menyewa gedung / bangunan</li></ol></li><li>8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir</li><li>9. Rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan</li><li>10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait / atau peraturan daerah</li><li>11. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan</li><li>12. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id</li><li>2. Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li><li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li><li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li><li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisid</li><li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li><li>7 Kadis menandatangani surat izin</li><li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li><li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li><li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li><li>4 Enteri data</li><li>5 Penetapan Izin</li><li>6 Mencetak Izin</li><li>7 Penandatanganan izin</li><li>8 Penyerahan izin</li><li>9 Mencetak tanda terima izin</li></ol>	Report	Pemohon	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li><li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li><li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li><li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li><li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabisid</li><li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li><li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li><li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/</li></ol>	Tidak ada	Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali
----------------------------------	---	--	---	---	--------	---------	---	-----------	---

Izin Usaha' Perluasan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Undang-undang No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4 Perpres No.36 Tahun 2010 tentang Izin Prinsip penanaman Modal</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No.1 Tahun 2007 jis No. 62/ 2008 No.52/2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No.1 Tahun 2007 tentang fasilitas pajak penghasilan untuk penanaman modal dibidang -bidang usaha tertentu dan/atau di daerah tertentu</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>7 Perka BKPM Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</li> <li>8 Perka BKPM Nomor 07 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian dan pelaksanaan Penanaman Modal</li> <li>9 Perda Kab. Lahat No.03 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah</li> <li>10 Perda Kab. Lahat No.01 Tahun 2017 tentang perubahan keempat atas Peraturan Daerah No 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP), yang ditandatangani oleh tim pelaksana LHP untuk kegiatan yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan</li> <li>2. Rekaman Akta Pendirian dan pengesahan serta Akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM</li> <li>3. Rekaman Perizinan yang dimiliki</li> <li>4. Rekaman NPWP</li> <li>5. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau</li> <li>b. Rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah</li> </ol> </li> <li>6. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau</li> <li>b. Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa-menyewa gedung / bangunan</li> </ol> </li> <li>7. Rekaman izin gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Temporal Usaha (SITU) bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan Industri</li> <li>8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir</li> <li>9. Rekaman persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan</li> <li>10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait / atau peraturan daerah</li> <li>11. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan</li> <li>12. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id</li> <li>2. sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak Izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	Report Form Report Form Form Report Report Form Report	Pemohon FO FO BO Kasi Kasi Kadis FO FO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/</li> </ol>	Tidak ada	Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali



Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 Undang-undang No.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4 Perpres No.36 Tahun 2010 tentang Izin Prinsip penanaman Modal</li> <li>5 Peraturan Pemerintah No.1 Tahun 2007 jis No. 62/2008 No.52/2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No.1 Tahun 2007 tentang fasilitas pajak penghasilan untuk penanaman modal dibidang -bidang usaha tertentu dan/atau di daerah tertentu</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>7 Perka BKPM Nomor 06 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</li> <li>8 Perka BKPM Nomor 07 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian dan pelaksanaan Penanaman Modal</li> <li>9 Perda Kab. Lahat No.03 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah</li> <li>10 Perda Kab. Lahat No.01 Tahun 2017 tentang perubahan keempat atas Peraturan Daerah No 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan hasil pemeriksa proyek yang ditandatangani oleh tim pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan bea masuk atas impor barang dan bahan</li> <li>2. Rekaman Akta pendirian perusahaan dan pengesahan serta Akta perubahan dan pengesahan dari Badan Hukum dan HAM</li> <li>3. Rekaman Perizinan yang telah dimiliki</li> <li>4. Rekaman NPWP</li> <li>5. Bukti pengurusan /penggunaan tanah atas nama perusahaan berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekaman sertifikat hak atas tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau</li> <li>b. Rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah</li> </ol> </li> <li>6. Bukti pengesahan/pengguna gedung/bangunan berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau</li> <li>b. Rekaman akta jual beli/perjanjian sewa-menyewa gedung / bangunan</li> </ol> </li> <li>7. Rekaman izin gangguan (UUG/HO) bagi perusahaan yang berlokasi diluar kawasan Industri</li> <li>8. Rekaman Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester terakhir</li> <li>9. Rekaman persetujuan/pengesahan AMDAL atau pengesahan persetujuan dokumen UKL-UPL</li> <li>10. Persyaratan lain diatur dalam peraturan instansi teknis</li> <li>11. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan</li> <li>12. Surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a></li> <li>2. sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisid</li> <li>6 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>7 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>8 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penetapan Izin</li> <li>6 Mencetak Izin</li> <li>7 Penandatanganan izin</li> <li>8 Penyerahan izin</li> <li>9 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabisid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</li> <li>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</li> <li>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/</li> </ol>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>

7	Rekomendasi Izin Pemanfaatan Air bawah tanah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang sumber daya air</li> <li>2. UU Nomor 11 tahun 1974 tentang pengairan</li> <li>3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>4. UU Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang pengelolaan air tanah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>7. Peraturan pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang pengaturan air</li> <li>8. Keputusan Presiden Nomor 26 tahun 2011 tentang penetapan cekungan air tanah (CAT)</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>10. Keputusan menteri ESDM no.1451/K/10/Men/2000, tentang pedoman teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di Bidang pengelolaan air bawah tanah</li> </ol>	<p>Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan, asli bermaterai</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. NPWP</li> <li>4. Surat keterangan domisili</li> <li>5. Laporan hasil pengeboran atau penggalian air tanah</li> <li>6. Koordinat titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta (denah) skala 1:10.000 atau lebih besar dan peta topografi skala 1:50.000</li> <li>7. Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan air tanah</li> <li>8. Persyaratan kesanggupan untuk membuat sumur resapan sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol> <p>badan Usaha :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan, asli bermaterai</li> <li>2. Profil badan usaha</li> <li>3. Akta pendirian badan usaha</li> <li>4. Susunan direksi dan daftar pemegang saham badan usaha</li> <li>5. NPWP</li> <li>6. Surat keterangan domisili</li> <li>7. Surat Izin Usaha</li> <li>8. Pernyataan tertulis kesanggupan untuk membayar pajak air tanah</li> <li>9. Laporan hasil pengeboran atau penggalian air tanah</li> <li>10. Koordinat titik lokasi rencana pengeboran atau penggalian pada peta (denah) skala 1:10.000 atau lebih besar dan peta topografi skala 1 : 50.000</li> <li>11. Informasi mengenai peruntukan dan debit kebutuhan air tanah</li> <li>12. Persyaratan kesanggupan untuk membuat sumur resapan sesuai ketentuan yang berlaku</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</li> <li>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>11 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk Tinjauan lapangan</li> <li>7 Penandatanganan Tugas</li> <li>8 Pembuatan BAP</li> <li>9 Mencetak BAP</li> <li>10 Membayar Pajak dan Retribusi</li> <li>11 Penetapan Izin</li> <li>12 Mencetak Izin</li> <li>13 Penandatanganan izin</li> <li>14 Penyerahan izin</li> <li>15 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku seumur hidup bila itdak ada perubahan</p>
---	--	--	---	--	--	---	--	--

				izin kepada pemohon serta petugas arsip																													
				13 Front Office memberikan cap pada surat izin , melakukan pembukuan, mencetak tanda terima dan memberikan kepada pemohon dan petugas arsip.																													
8	Rekomendasi Izin pemanfaatan Air permukaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang sumber daya air</li> <li>2. UU Nomor 11 tahun 1974 tentang pengairan</li> <li>3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>4. UU Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang pengelolaan air tanah</li> <li>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>7. Peraturan pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang pengaturan air</li> <li>8. Keputusan Presiden Nomor 26 tahun 2011 tentang penetapan cekungan air tanah (CAT)</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>10. Keputusan menteri ESDM no.1451/K/10/Men/2000, tentang pedoman teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di Bidang pengelolaan air bawah tanah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan perorangan Identitas pemohon : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy akte perusahaan</li> <li>- Fotocopy KTP</li> <li>- Surat pernyataan kesanggupan</li> </ul> </li> <li>2. Persyaratan perorangan Berbadan Hukum <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy akte perusahaan</li> <li>- Fotocopy KTP</li> <li>- Surat pernyataan kesanggupan</li> </ul> </li> <li>3. Persyaratan Teknis <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lokasi</li> <li>- Jenis Pemanfaatan</li> <li>- Jadwal waktu pelaksanaan</li> <li>- Rencana teknis rinci, gambar dan bahan konstruksi</li> <li>- Metode pelaksanaan</li> <li>- RAB, jaminan pelaksanaan</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>11 Kadis menandatangani surat izin</li> <li>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk Tinjauan lapangan</li> <li>7 Penandatanganan Tugas</li> <li>8 Pembuatan BAP</li> <li>9 Mencetak BAP</li> <li>10 Membayar Pajak dan Retribusi</li> <li>11 Penetapan Izin</li> <li>12 Mencetak Izin</li> <li>13 Penandatanganan izin</li> <li>14 Penyerahan izin</li> <li>15 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	Report	Pemohon	Form	FO	Report	FO	Form	BO	Form	Kasi	Report	Kasi	Form	Tim Teknis	Report	BO	Form	Pemohon	Form	Kabis	Report	BO	Report	Kadis	Form	FO	Report	FO
												Tidak ada	Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku seumur hidup bila tidak ada perubahan																				

9	Rekomendasi Izin pengeboran Air Tanah/ sumur bor	<p>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang sumber daya air</p> <p>2. UU Nomor 11 tahun 1974 tentang pengairan</p> <p>3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>4. UU Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang pengelolaan air tanah</p> <p>6. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>7. Peraturan pemerintah Nomor 22 Tahun 1982 tentang pengaturan air</p> <p>8. Keputusan Presiden Nomor 26 tahun 2011 tentang penetapan cekungan air tanah (CAT)</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>10. Keputusan menteri ESDM no. 1451/K/10/Men/2000, tentang pedoman teknis penyelenggaraan tugas pemerintahan di Bidang pengelolaan air bawah tanah</p>	<p>Persyaratan rekomendasi izin peneboran air tanah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan izin</li> <li>2. Peta situasi berskala 1:10.000(atau lebih besar), dan peta topografi berskala 1:50.000 yang memperhatikan titik lokasi rencana pengeboran air tanah</li> <li>3. Informasi mengenai rencana pengeboran air tanah</li> <li>4. Salinan atau fotocopy SIIPAT,STIB dan SIJB yang masih berlaku</li> <li>5. Dokumen UKL dan UPL (untuk permohonan dengan debit kurang 50 ltr/det), atau Dokumen AMDAL (untuk permohonan dengan debit sama atau lebih besar dari 50 ltr/det)</li> <li>6. Tanda bukti kepemilikan 1 (satu) buah sumur pantau yang dilengkapi dengan alat perekam otomatis muka air tanah ( Automatic Water Level Recorder-AWLR), bagi pemohon sumur kelima atau kelipatannya atau jumlah pengambilan air tanah sama atau lebih besar dari 50 ltr/det dar satu atau beberapa sumur pada kawasan kurang dari 10 (sepuluh) ha pemohon</li> </ol> <p>Persyaratan rekomendasi izin sumur bor :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan izin</li> <li>2. Izin pengeboran (SIP)</li> <li>3. Gambar penampang litologi/bantuan dan hasil rekaman logging sumur</li> <li>4. Gambar bagan penampang penyelesaian konstruksi sumur bor</li> <li>5. Berita acara pengawasan pemasangan konstruksi sumur bor</li> <li>6. Berita acara pengawasan uji pemompaan</li> <li>7. Laporan uji pemompaan</li> <li>8. Hasil analisis fisika dan kimia air tanah</li> </ol>	<p>tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p> <p>13 Front Office memberikan cap pada surat izin , melakukan pembukuan, mencetak tanda terima dan memberikan kepada pemohon dan petugas arsip.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a></li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</li> <li>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</li> <li>11 Kadis menandatangani surat izin</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk Tinjauan lapangan</li> <li>7 Penandatanganan Tugas</li> <li>8 Pembuatan BAP</li> <li>9 Mencetak BAP</li> <li>10 Membayar Pajak dan Retribusi</li> <li>11 Penetapan Izin</li> <li>12 Mencetak Izin</li> <li>13 Penandatanganan izin</li> <li>14 Penyerahan izin</li> <li>15 Mencetak tanda terima izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>Kabis</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku seumur hidup bila tidak ada perubahan</p>
---	--	--	---	---	--	---	--	-----------	---



11	Rekomendasi IUPK sampai dengan 6.000 m <sup>2</sup> /Tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 41 Tahun 1999 tentang kehutanan sebagaimana telah diubah dengan UU RI Nomor 19 Tahun 2004</li> <li>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Menteri ESDM Nomor 22 Tahun 2018 tentang tata cara pemberian wilayah, perizinan, dan pelaporan pada kegiatan usaha peertambangan Mineral dan Batubara</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan mengajukan permohonan kepada kepala DPMPTSP</li> <li>2. Surat dan daftar isian permohonan yang dibubuhi materai</li> <li>3. Surat pernyataan nilai investasi yang dibubuhi materai dan ditanda tangani oleh Dereksi</li> <li>4. Akta pendirian perusahaan/koperasi yang telah disahkan oleh yang berwenang atau fotokopi KTP untuk pemohon perorangan</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan pengelola dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL) atau izin lingkungan</li> <li>6. NPWP</li> <li>7. Surat kuasa dari Perusahaan yang ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> <li>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</li> <li>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk Tinjauan lapangan</li> <li>7 Penandatanganan Tugas</li> <li>8 Pembuatan BAP</li> <li>9 Mencetak BAP</li> <li>10 Membayar Pajak dan Retribusi</li> <li>11 Penetapan Izin</li> <li>12 Mencetak Izin</li> <li>13 Penandatanganan izin</li> <li>14 Penyerahan izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku seumur hidup bila itdak ada perubahan</p>
----	--	--	--	---	---	---	--	-----------	---



11. Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku
12. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
13. Copy surat keterangan domisili perusahaan
14. Copy Izin Usaha Perkebunan (IUP)
15. Copy Sertifikat Hak Guna Usaha (HGU/tahapan proses HGU dari Badan Pertanahan Nasional (bagi perusahaan yang sudah memiliki HGU ataupun sedang dalam proses HGU)
16. Surat keterangan penilaian usaha perkebunan tahap pembangunan/operasional dari Dinas yang membidangi perkebunan di provinsi/ kabupaten
17. Laporan pembinaan dari Bupati/Walikota Gubernur C.q Dinas yang membidangi perkebunan berupa evaluasi kinerja perusahaan (jika belum dilakukan penilaian)
18. Copy akte pendirian perusahaan dan perubahannya yang terakhir dari perusahaan yang akan mengambil alih/penyertaan asing baru
19. Copy akte notaris tentang Keputusan RUPS atau Risalah rapat yang dinotariatkan terkait pengalihan saham perusahaan/penyertaan asing baru
20. Surat keterangan dari Dinas yang membidangi perkebunan bahwa perusahaan yang akan dialihkan, memiliki/tidak memiliki permasalahan dengan masyarakat sekitar dan tidak pelanggaran hukum

- 10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office
- 11 Kadis menandatangani surat izin
- 12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip
- 13 Front Office memberikan cap pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima dan memberikan kepada pemohon dan petugas arsip.

- 14 Penyerahan izin
- 15 Mencetak tanda terima izin

Form	FO
Report	FO

21. Surat pernyataan dari calon perusahaan yang akan mengambil alih untuk bersedia membeli saham perusahaan yang akan dialihkan dengan luas lahan yang dimiliki tidak melebihi luas lahan yang dipersyaratkan dalam Peraturan Menteri Pertanian No.98 Tahun 2013 dan Company Profile dari perusahaan yang akan membeli yang menginformasikan jumlah total areal perkebunan yang telah dimiliki
22. Surat pernyataan dari calon perusahaan yang akan mengambil alih untuk tetap melanjutkan pola kemitraan dan program community development yang telah disepakati sebelumnya



13	Rekomendasi Instalasi Genset	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- undang Republik Indonesia No. 30 tahun 2007 tentang "energi"</li> <li>2. Undang- undang Republik Indonesia No. 30 Tahun 2009 tentang "Ketenagalistrikan"</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 70 Tahun 2009 tentang "Konservasi Energi"</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 14 Tahun 2012 tentang "Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik"</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 62 Tahun 2012 tentang "Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik"</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang "Perubahan PP No. 14 Tahun 2012"</li> <li>7. Peraturan Menteri ESDM No. 35 Tahun 2013 tentang "Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan"</li> <li>8. Peraturan Menteri ESDM No. 36 Tahun 2013 ttg "Tata Cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik"</li> <li>9. Peraturan Menteri ESDM No. 5 Tahun 2014 tentang "Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan"</li> <li>10. Peraturan Menteri ESDM No. 35 Tahun 2013 ttg "Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan"</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP pemohon / penanggung jawab</li> <li>2. Akte pendirian perusahaan</li> <li>3. Profil perusahaan</li> <li>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>5. Kemampuan Pendanaan</li> <li>6. Batasan wilayah usaha dan peta lokasi yang dilengkapi dengan titik koordinat</li> <li>7. Analisis kebutuhan dan rencana usaha penyediaan tenaga listrik yang telah mendapat pengesahan dwilayah usaha yang diusulkani</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</li> <li>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk Tinjauan lapangan</li> <li>7 Penandatanganan Tugas</li> <li>8 Pembuatan BAP</li> <li>9 Mencetak BAP</li> <li>10 Membayar Pajak dan Retribusi</li> <li>11 Penetapan Izin</li> <li>12 Mencetak Izin</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>Kabid</p> <p>BO</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku seumur hidup bila itdak ada perubahan</p>										

				<p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisid</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p> <p>13 Front Office memberikan cap pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima dan memberikan kepada pemohon dan petugas arsip.</p>	<p>13 Penandatanganan izin</p> <p>14 Penyerahan izin</p> <p>15 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>		
--	--	--	--	--	---	---	----------------------------------	--	--

14	Rekomendasi Instalasi penangkal petir	<p>1. Undang-undang Republik Indonesia No. 30 tahun 2007 tentang "energi"</p> <p>2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 31 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER.02/MEN/1989 tentang pengawasan instalasi penyalur petir</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p>	<p>1. KTP pemohon / penanggung jawab</p> <p>2. Akte pendirian perusahaan</p> <p>3. Profil perusahaan</p> <p>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p> <p>5. Kemampuan Pendanaan</p> <p>6. Batasan wilayah usaha dan peta lokasi yang dilengkapi dengan titik koordinat</p> <p>7. Analisis kebutuhan dan rencana usaha penyediaan tenaga listrik yang telah mendapat pengesahan di wilayah usaha yang diusulkani</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3. Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4. BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5. Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6. Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7. Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika izin ditolak maka tim teknis akan</p>	<p>1. Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2. Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3. Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4. Enteri data</p> <p>5. Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6. mencetak surat tugas untuk Tinjauan lapangan</p> <p>7. Penandatanganan Tugas</p> <p>8. Pembuatan BAP</p> <p>9. Mencetak BAP</p> <p>10. Membayar Pajak dan Retribusi</p> <p>11. Penetapan Izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>Kabisid</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku seumur hidup bila tidak ada perubahan</p>
----	---------------------------------------	---	---	---	--	---	---	-----------	---

				<p>mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kabis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p> <p>13 Front Office memberikan cap pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima dan memberikan kepada pemohon dan petugas arsip.</p>	<p>12 Mencetak izin</p> <p>13 Penandatanganan izin</p> <p>14 Penyerahan izin</p> <p>15 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>		
--	--	--	--	---	---	---	--	--	--

15	<p>Rekomendasi izin ketenagalistrikan</p>	<p>1. Undang-undang Republik Indonesia No. 30 tahun 2007 tentang "energi"</p> <p>2. Undang-undang Republik Indonesia No. 30 Tahun 2009 tentang "Ketenagalistrikan"</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 70 Tahun 2009 tentang "Konservasi Energi"</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 14 Tahun 2012 tentang "Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik"</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 62 Tahun 2012 tentang "Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik"</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang "Perubahan PP No. 14 Tahun 2012"</p> <p>7. Peraturan Menteri ESDM No. 35 Tahun 2013 tentang "Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan"</p> <p>8. Peraturan Menteri ESDM No. 36 Tahun 2013 tentang "Tata Cara Permohonan Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik"</p> <p>9. Peraturan Menteri ESDM No. 5 Tahun 2014 tentang "Tata Cara Akreditasi dan Sertifikasi Ketenagalistrikan"</p>	<p>1. KTP pemohon / penanggung jawab</p> <p>2. Akte pendirian perusahaan</p> <p>3. Profil perusahaan</p> <p>4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p> <p>5. Kemampuan Pendanaan</p> <p>6. Batasan wilayah usaha dan peta lokasi yang dilengkapi dengan titik koordinat</p> <p>7. Analisis kebutuhan dan rencana usaha penyediaan tenaga listrik yang telah mendapat pengesahan di wilayah usaha yang diusulkan</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui,</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk Tinjauan lapangan</p> <p>7 Penandatanganan Tugas</p> <p>8 Pembuatan BAP</p> <p>9 Mencetak BAP</p> <p>10 Membayar Pajak dan Retribusi</p> <p>11 Penetapan Izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p> <p>Kabis</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku seumur hidup bila tidak ada perubahan</p>
----	---	---	--	--	---	---	---	------------------	---

	<p>10. Peraturan Menteri ESDM No. 35 Tahun 2013 ttg "Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan"</p>		<p>tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabisid</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabisid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p> <p>13 Front Office memberikan cap pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima dan memberikan kepada pemohon dan petugas arsip.</p>	<p>12 Mencetak Izin</p> <p>13 Penandatanganan izin</p> <p>14 Penyerahan izin</p> <p>15 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>		
<p>16 Kartu Pengawas Izin Usaha Angkutan Barang</p>	<p>1. Undang-undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</p> <p>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</p> <p>4 Permen Perhubungan RI No. PM 23 Tahun 2018 tentang Layanan Perizinan Angkutan Secara Online Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat</p> <p>5 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>7 Perda Kab. Lahat No.01 Tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah No. 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</p> <p>8 Perbup Lahat No. 19 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengajuan Izin Trayek</p>	<p>1. Permohonan yang bersangkutan</p> <p>2. Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku</p> <p>3. Fotokopi STNK (yang masih berlaku)</p> <p>4. Fotokopi Buku Tanda Uji (KIR)</p> <p>5. Surat Kuasa bagi yang tidak mengurus langsung bermaterai cukup</p> <p>6. Surat pernyataan yang bersangkutan</p> <p>7. Untuk izin trayek rekomendasi dari dishubkom&amp;info</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Kasi dan kabisid melakukan verifikasi ulang rekomendasi teknis yang ditujukan ke kepada OPD Teknis</p> <p>6 OPD Teknis melakukan kajian teknis dan menyerahkan hasilnya untuk dientry dalam sistem</p> <p>7 Kabisid menindaklanjuti hasil rekomendasi jika ditolak berkas pemohon dikembalikan melalui</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Form Rekomendasi Teknis</p> <p>6 Verifikasi oleh kasi</p> <p>7 Verifikasi oleh kabisid</p> <p>8 Mencetak Rekomendasi Teknis</p> <p>9 Penetapan Izin</p> <p>10 Mencetak Izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kabisid</p> <p>BO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>BO</p>	<p>Tidak ada</p>	<p>Maksimal 3 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 1 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>

				<p>front office, jika disetujui diproses lebih lanjut</p> <p>8 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>9 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>9 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>10 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>11 Penandatanganan izin</p> <p>12 Penyerahan izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Kadis</p> <p>FO</p>		
--	--	--	--	---	--	---------------------------	------------------------	--	--

17	Kartu Pengawas Izin Usaha Angkutan Orang	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No.22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>Peraturan Pemerintah No.74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li> <li>Permen Perhubungan RI No. PM 23 Tahun 2018 tentang Layanan Perizinan Angkutan Secara Online Pada Direktorat Jenderal Perhubungan Darat</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>Perda Kab. Lahat No.01 Tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah No. 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah</li> <li>Perbup Lahat No. 19 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengajuan Izin Trayek</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohonan yang bersangkutan</li> <li>Fotokopi KTP penanggung jawab yang masih berlaku</li> <li>Fotokopi STNK (yang masih berlaku)</li> <li>Fotokopi Buku Tanda Uji (KIR)</li> <li>Surat Kuasa bagi yang tidak mengurus langsung bermaterai cukup</li> <li>Surat pernyataan yang bersangkutan</li> <li>Untuk izin trayek rekomendasi dari dishubkom&amp;info</li> <li>Fotocopy NPWP</li> <li>Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> <li>Map Plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran melalui website <a href="http://www.sicantikui.layanan.go.id">www.sicantikui.layanan.go.id</a> sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>Kasi dan kabid melakukan verifikasi ulang rekomendasi teknis yang ditujukan ke kepada OPD Teknis</li> <li>OPD Teknis melakukan kajian teknis dan menyerahkan hasilnya untuk dientry dalam sistem</li> <li>Kabid menindaklanjuti hasil rekomendasi jika ditolak berkas pemohon dikembalikan melalui</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>Enteri data</li> <li>Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>mencetak surat tugas untuk Tinjauan lapangan</li> <li>Penandatanganan Tugas</li> <li>Pembuatan BAP</li> <li>Mencetak BAP</li> <li>Membayar Pajak dan Retribusi</li> </ol>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p> <p>Pemohon</p>	Tidak ada	<p>Maksimal 3 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 1 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	--	--	--	--	--	---	--	-----------	---

				front office, jika disetujui diproses lebih lanjut	11 Penetapan Izin	Form	Kabid		
				8 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid	12 Mencetak Izin	Report	BO		
				9 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office	13 Penandatanganan izin	Report	Kadis		
				9 Kadis menandatangani surat izin	14 Penyerahan izin	Form	FO		
				10 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip	15 Mencetak tanda terima izin	Report	FO		

18	Serifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan gedung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2 UU No.28 Thn. 2009 tentang pajak daerah dan retribusi</li> <li>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4 Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman mendirikan Bangunan</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</li> <li>6 Perda Kab. Lahat No 05 Th. 2004 tentang garis sempadan (Rooilyn) dan izin mendirikan bangunan</li> <li>7 Perda Kab. Lahat No 30 Th. 2005 tentang perubahan atas peraturan daerah nomor 5 tahun 2004 tentang garis sempadan (rooilyn) dan izin mendirikan bangunan</li> <li>8 Perda Kab. Lahat No. 20 Th.2006 tentang perubahan kedua atas peraturan daerah Kabupaten Lahat nomor 5 tahun 2004 tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan ybs</li> <li>2. Rekomendasi Camat setempat</li> <li>3. Rekomendasi dari Tim Teknis Kabupaten Lahat</li> <li>4. Surat Persetujuan Tetangga</li> <li>5. Surat Status Kepemilikan Hak Atas Tanah</li> <li>6. Photo Copy Tanda Lunas PBB</li> <li>7. Photo Copy KTP</li> <li>8. Gambar/Denah Bangunan (Diketahui PU CK)</li> <li>9. Surat Pernyataan yang bersangkutan</li> <li>10. Hasil analisis mengenai dampak lingkungan bagi bangunan yang</li> <li>11. menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan</li> <li>12. Surat Pertimbangan Tekhnis Pertanahan</li> <li>13. Andalalin dari Dinas perhubungan</li> <li>14. Advice Planning dari PU tata ruang</li> <li>15. Photo Berwarna Ukuran3x4 sebanyak 3 Lbr</li> <li>16. Berita Acara Tim Penelitian Lapangan</li> <li>17. Tanda Lunas Pajak dan Retribusi IMB ybs</li> <li>18. Map plastik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan pasword melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</li> <li>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</li> <li>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</li> <li>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</li> <li>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</li> <li>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</li> <li>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</li> <li>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</li> <li>4 Enteri data</li> <li>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</li> <li>6 mencetak surat tugas untuk Tinjauan lapangan</li> <li>7 Penandatanganan Tugas</li> <li>8 Pembuatan BAP</li> <li>9 Mencetak BAP</li> <li>10 Membayar Pajak dan Retribusi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</li> <li>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</li> <li>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan pasword kepada pemohon melalui email.</li> <li>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</li> <li>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</li> <li>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon</li> </ol>	Pajak Retribusi	<p>Maksimal 14 Hari</p> <p>Kerja syarat lengkap dan benar masa berlaku selamanya selagi tidak ada perubahan pada bangunan tersebut</p>
----	--	---	--	---	---	--	-----------------	--

	<p>garis sempadan (Rooilyn) dan izin mendirikan bangunan</p> <p>9 Perda Kab. Lahat No. 03 Th. 2011 tentang Pajak Daerah</p> <p>10 Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah</p> <p>11 Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Teknis Dinas PM&amp;PTSP Kabupaten Lahat</p>	b	<p>dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</p> <p>10 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabid</p> <p>11 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabid dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>12 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>13 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>11 Penetapan Izin Form Kabid</p> <p>12 Mencetak Izin Report BO</p> <p>13 Penandatanganan izin Report Kadis</p> <p>14 Penyerahan izin Form FO</p> <p>15 Mencetak tanda terima izin Report FO</p>	<p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>
--	---	---	---	--	--

19	Serifikat Hygiene Sanitasi Makanan	<p>1 Undang-Undang No. 7 Tahun 1996 tentang Pangan</p> <p>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>3 Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</p> <p>4 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>6 Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor obat dan makan</p>	<p>1. Photocopy KTP, Lunas PBB Th. terakhir, NPWP</p> <p>2. Photocopy Akte Notaris (apabila berbadan hukum)</p> <p>3. Berita Acara Tim</p> <p>4. Gambar lokasi serta persetujuan tetangga yang diketahui oleh pemerintah setempat</p> <p>5. Foto copy hasil uji lap dari dinas kesehatan</p> <p>6. Rekomendasi dari Dinas lingkungan hidup</p> <p>7. Berita acara tim layak sehat dari Dinas Kesehatan</p> <p>8. Surat pernyataan sanggup menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan dilingkungan tempat usaha</p> <p>9. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar</p> <p>10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p> <p>11. Dokumen Amdal, UKL, UPL, SPPI dari DLH</p> <p>12. Foto copy SIUP dan TDP</p> <p>13 Memiliki sertifikat penyuluhan keamanan pangan dari dinkes jika tidak memiliki sertifikat PKP perusahaan menunjuk beberapa orang tenaga untuk mengikuti penyuluhan</p> <p>14 Zfotocopy NPWP</p> <p>15 Map Plastik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan,</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online Report Pemohon</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon Form FO</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran Report FO</p> <p>4 Enteri data Form BO</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan Form Kasi</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk Tinjauan lapangan Report BO</p> <p>7 Penandatanganan Tugas Report Kadis</p> <p>8 Pembuatan BAP Form Tim Teknis</p> <p>9 Mencetak BAP Report BO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabid</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Maksimal 14 Hari Kerja syarat lengkap dan benar masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	------------------------------------	--	---	---	---	---	--

				<p>dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>10 Penetapan Izin</p> <p>11 Mencetak Izin</p> <p>12 Penandatanganan izin</p> <p>13 Penyerahan izin</p> <p>14 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Kabit</p> <p>BO</p> <p>Kadis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>	<p>izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usahal/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
--	--	--	--	--	--	---	---	---	--	--

20	Serifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB)	<p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 UU No.28 Thn. 2009 tentang pajak daerah dan retribusi</p> <p>3 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>4 Permendagri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman mendirikan Bangunan</p> <p>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>6 Perda Kab. Lahat No 05 Th. 2004 tentang garis sempadan (Rooilyn) dan izin mendirikan bangunan</p> <p>7 Perda Kab. Lahat No 30 Th. 2005 tentang perubahan atas peraturan daerah nomor 5 tahun 2004 tentang garis sempadan (rooilyn) dan izin mendirikan bangunan</p> <p>8 Perda Kab. Lahat No. 20 Th.2006 tentang</p>	<p>1. Surat permohonan ybs</p> <p>2. Rekomendasi Camat setempat</p> <p>3. Rekomendasi dari Tim Teknis Kabupaten Lahat</p> <p>4. Surat Persetujuan Tetangga</p> <p>5. Surat Status Kepemilikan Hak Atas Tanah</p> <p>6. Photo Copy Tanda Lunas PBB</p> <p>7. Photo Copy KTP</p> <p>8. Gambar/Denah Bangunan (Diketahui PU CK)</p> <p>9. Surat Pernyataan yang bersangkutan</p> <p>10. Hasil analisis mengenai dampak lingkungan bagi bangunan yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan</p> <p>11 Surat Pertimbangan Tekhnis Pertanahan</p> <p>12 Andalalin dari Dinas perhubungan</p> <p>13 Advice Planning dari PU tata ruang</p> <p>14 Photo Berwarna Ukuran3x4 sebanyak 3 Lbr</p> <p>15 Berita Acara Tim Penelitian Lapangan</p> <p>16 Tanda lunas Pajak dan Retribusi IMB ybs</p> <p>17 Map plastik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran</p> <p>4 Enteri data</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk Tinjauan lapangan</p> <p>7 Penandatanganan Tugas</p> <p>8 Pembuatan BAP</p> <p>9 Mencetak BAP</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>Pemohon</p> <p>FO</p> <p>FO</p> <p>BO</p> <p>Kasi</p> <p>Kasi</p> <p>Kadis</p> <p>Tim Teknis</p> <p>BO</p>	<p>1 Pemohon melakukan pendaftaran akun OSS melalui website www.oss.go.id. Apabila pemohon membutuhkan pendampingan pemohon datang ke dinas PM dan PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2 Front Office melakukan pendampingan pembuatan akun OSS, data yang sudah diisi dikirimkan ke OSS</p> <p>3 Lembaga OSS Pusat mengirimkan username dan password kepada pemohon melalui email.</p> <p>4 Username dan password yang didapat dari Lembaga OSS, di gunakan oleh pemohon untuk login ke aplikasi OSS. Setelah login, pemohon mengisi data dan informasi yang di butuhkan sistem</p> <p>5 Petugas PTSP melakukan tracking permohonan melalui sistem OSS. Apabila ada permohonan, maka dilakukan verifikasi pendaftaran oleh Kasi dan Kabit</p> <p>6 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon</p> <p>untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka</p>	<p>Retribusi pajak</p> <p>Maksimal 14 Hari</p> <p>Kerja syarat lengkap dan benar masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---



	<p>perubahan kedua atas peraturan daerah Kabupaten Lahat nomor 5 tahun 2004 tentang garis sempadan (Rooilyn) dan izin mendirikan bangunan</p> <p>9 Perda Kab. Lahat No. 03 Th. 2011 tentang Pajak Daerah</p> <p>10 Perda Kab. Lahat No.9 Th.2012 tentang Perubahan Perda No.4 Tahun 2011</p> <p>11 Keputusan Bupati Lahat No. 11 Tahun 2004 tentang pelaksanaan peraturan daerah Kabupaten Lahat</p> <p>12 Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah</p> <p>13 Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Tekhnis Dinas PM&amp;PTSP Kabupaten Lahat</p>	<p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Pemohon membayar pajak dan retribusi berdasarkan perhitungan opd teknis dan Dinas PM&amp;PTSP menerioma bukti setor Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Surat keterangan pajak daerah (SKPD) dari pemohon</p> <p>10 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabit</p> <p>11 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabit dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>12 Kadis menandatangani surat izin</p> <p>13 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>10 Membayar Pajak dan Retribusi Form Pemohon</p> <p>11 Penetapan Izin Form Kabit</p> <p>12 Mencetak Izin Report BO</p> <p>13 Penandatanganan izin Report Kadis</p> <p>14 Penyerahan izin Form FO</p> <p>15 Mencetak tanda terima izin Report FO</p>	<p>petugas PTSP melakukan validasi untuk penerbitan izin usaha. Kemudian pemohon melanjutkan pemenuhan komitmen izin usaha/komersil/operasional.</p> <p>7 Pemohon melakukan pemenuhan komitmen izin usaha operasional/komersil sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh sistem OSS berdasarkan KBLI dan bidang usaha yang diajukan. Apabila izin dikenakan tarif retribusi/pajak maka pemohon melakukan pembayaran retribusi/pajak dengan ketentuan ke bank apabila tidak, maka masuk ketahap selanjutnya.</p> <p>8 Petugas PTSP memverifikasi dokumen pemenuhan komitmen izin usaha yang diupload oleh pemohon. Apabila tidak lengkap, maka petugas PTSP mengirimkan notifikasi melalui webfrom kepada pemohon untuk selanjutnya dilengkapi. Apabila lengkap, maka petugas PTSP melakukan validasi izin usaha/operasional/komersil dan izin sudah berlaku efektif.</p>		
21	<p>Surat Keterangan penyimpanan barang (SKPG)</p> <p>1 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</p> <p>2 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</p> <p>3 Perpres Nomor 71 Tahun 2015 tentang penetapan dan penyimpanan barang kebutuhan pokok dan barang penting</p> <p>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah.</p> <p>5 Perda kab. Lahat nomor 1 tahun 2017 tentang perubahan keempat atas peraturan daerah nomor 4 tahun 2011 tentang retribusi daerah</p> <p>6 Keputusan Bupati Lahat No. 316/Kep/DPM&amp;PTSP/2017 tentang Tim Tekhnis Dinas PM&amp;PTSP Kabupaten Lahat</p>	<p>1. Surat permohonan secara online</p> <p>2. Rekomendasi Camat setempat</p> <p>3. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan</p> <p>4. Surat Persetujuan Tetangga</p> <p>5. Surat Status Kepemilikan Hak Atas Tanah</p> <p>6. Photo Copy Tanda Lunas PBB</p> <p>7. Photo Copy KTP</p> <p>8. Fotocop NPWP pemohon</p> <p>9. Surat Pernyataan yang bersangkutan</p> <p>10. Hasil analisis mengenai dampak lingkungan bagi bangunan yang menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan</p> <p>11. Advice Planning dari PU tata ruang</p> <p>12. Photo Berwarna Ukuran 3x4 sebanyak 3 Lbr</p> <p>13. Map plastik</p>	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui website www.sicantikui.layanan.go.id sistem akan mengirimkan username dan password melalui email pemohon, tetapi apabila pemohon membutuhkan pendampingan maka pemohon datang ke DPM&amp;PTSP untuk mendapatkan pendampingan</p> <p>2. pemohon melengkapi persyaratan dan diserahkan kepada front office</p> <p>3 Front Office menerima dan memeriksa berkas dari pemohon, jika lengkap berkas diregistrasi dan mencetak tanda terima pendaftaran tetapi jika berkas dan persyaratan belum lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>4 BO Melakukan entri data permohonan izin</p> <p>5 Apabila memerlukan rekomendasi teknis Kasi membuat rencana peninjauan lapangan</p> <p>6 Back Office Mencetak surat tugas untuk</p>	<p>1 Pendaftaran dan entri data oleh pemohon secara online Report Pemohon</p> <p>2 Menerima dan Memeriksa Berkas Pemohon Form FO</p> <p>3 Mencetak Tanda Terima Berkas Pendaftaran Report FO</p> <p>4 Enteri data Form BO</p> <p>5 Penjadwalan peninjauan lapangan Form Kasi</p> <p>6 mencetak surat tugas untuk ke lapangan Report Kasi</p> <p>7 Penadatangan Tugas Report Kadis</p> <p>8 Pembuatan BAP Form Tim Teknis</p>	<p>Tidak ada</p> <p>Maksimal 5 Hari Kerja apabila syarat lengkap dan benar. masa berlaku 5 tahun dan daftar ulang setahun sekali</p>	

				<p>tim teknis melakukan peninjauan ke lapangan</p> <p>7 Tim Teknis melakukan peninjauan ke lapangan, dan membuat kajian teknis yang dituangkan dalam Berita Acara Lapangan (BAP) dan Rekomendasi teknis apabila izin disetujui, tetapi jika jika izin ditolak maka tim teknis akan mengembalikan berkas permohonan melalui FO</p> <p>8 BO Mencetak BAP hasil tinjauan lapangan</p> <p>9 Kasi melakukan penetapan izin dengan persetujuan kabis</p> <p>10 BO mencetak izin kemudian diverifikasi oleh kasi, kabis dan sekretaris jika ada perbaikan dikembalikan ke back office</p> <p>11 Kabis menandatangani surat izin</p> <p>12 Front office memberikan cap dinas pada surat izin, melakukan pembukuan, mencetak tanda terima izin, dan menyerahkan dokumen izin kepada pemohon serta petugas arsip</p>	<p>9 Mencetak BAP</p> <p>10 Penetapan Izin</p> <p>11 Mencetak Izin</p> <p>12 Penandatanganan izin</p> <p>13 Penyerahan izin</p> <p>14 Mencetak tanda terima izin</p>	<p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p> <p>Report</p> <p>Form</p> <p>Report</p>	<p>BO</p> <p>Kabis</p> <p>BO</p> <p>Kabis</p> <p>FO</p> <p>FO</p>			
--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--

b

**BUPATI LAHAT**

**CIK UJANG**

















































































































































































































































































