



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 30 TAHUN 2020

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan Standarisasi pelayanan perizinan dan nonperizinan serta pedoman bagi aparatur penyelenggara dan masyarakat dalam melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya, perlu membuat Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muara Enim;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muara Enim.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Daerah Tingkat II dan Kota Praja Di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Nomor Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
13. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956)
18. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2), Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 8);
19. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Camat di Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUARA ENIM

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muara Enim;
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk layanan melalui satu pintu.
7. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan oleh DPMPTSP.
8. Izin adalah Dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
9. Pelayanan adalah Pemberian pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan dari penerimaan berkas permohonan sampai diterbitkannya dokumen;

10. Perizinan adalah Pemberian dokumen dan bukti legalitas dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha / kegiatan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Nonperizinan Pemberian dokumen dan bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
12. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, terjangkau dan terukur;
13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah Retribusi yang terutang;
14. Tim Teknis PTSP adalah Tim yang anggotanya terdiri dari Perangkat Daerah Teknis Kabupaten Muara Enim, berkedudukan dan berkantor di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muara Enim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
15. Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS Sebuah sistem Layanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (PBTSE) pemerintah Republik Indonesia yang terintegrasi antar lembaga dan kementerian di seluruh Indonesia, OSS dapat diakses melalui Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) atau bisa diakses secara *online* (daring).

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Standar Pelayanan DPMPTSP bertujuan untuk :

- a. Memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. Memberikan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, kepastian hukum dan akuntabel; dan
- c. Standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki, serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya.

Bagian Kedua

Sasaran

Pasal 3

Sasaran Standar Pelayanan DPMPTSP adalah :

- a. Terbangunnya citra yang lebih baik serta partisipasi masyarakat terhadap percepatan layanan perizinan;
- b. Tercapainya tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
- c. Tercapainya koordinasi dan keterpaduan antar Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan perizinan.

BAB III

RUANG LINGKUP DAN PRINSIP PELAYANAN

Bagian kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang Lingkup Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu meliputi:

- a. Pelayanan perizinan baru;
- b. Pelayanan perubahan perizinan;
- c. Pelayanan perpanjangan/daftar ulang perizinan;
- d. Pelayanan pemberian salinan perizinan;
- e. Pelayanan pencabutan perizinan atas permohonan sendiri.

Bagian kedua

Prinsip

Pasal 5

Dalam penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip antara lain :

- a. Profesionalisme. Memberikan Pelayanan kepada masyarakat secara Profesional Ramah dan Transfaran dalam melaksanakan pekerjaan melayani masyarakat serta pelaksana pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas;
- b. Partisipasif. Penyusunan Standar yaitu peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- c. Kepastian Hukum. Jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan pelayanan sesuai aturan dan Norma yang berlaku.

BAB IV
JENIS PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 6

(1) Jenis Perizinan dan Nonperizinan yang diselenggarakan dengan Pola PTSP Kabupaten Muara Enim, terdiri dari :

a. Di bidang Kesehatan, meliputi :

1. Perizinan, terdiri dari :

- a) Izin Toko Obat;
- b) Izin Pengobat Tradisional (SIPT);
- c) Izin Apotek;
- d) Izin Optik;
- e) Izin Praktek Dokter Umum;
- f) Izin Praktek Dokter Gigi;
- g) Izin Praktek Dokter Spesialis;
- h) Izin Praktek Perawat;
- i) Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama;
- j) Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama;
- k) Izin Mendirikan Klinik;
- l) Izin Operasional Klinik;
- m) Izin Laboratorium klinik Umum dan Pratama;
- n) Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi;
- o) Izin Klinik Kecantikan;
- p) Izin Pijat/Urut;
- q) Izin Pelayanan Kesehatan SPA;
- r) Izin Depot Air Minum;
- s) Izin Klinik Bersalin;
- t) Izin Praktek Bidan;
- u) Izin Hygiene Sanitasi Jasa Boga;
- v) Izin Operasional Puskesmas;
- w) Izin Praktek Fisiotrafis (SIPF);
- x) Izin Tukang Gigi;
- y) Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
- z) Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut;
- aa) Izin Praktik Ahli Gizi /Nutrisionis;
- bb) Izin Kerja Ahli Gizi /Nutrisionis;
- cc) Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;

- dd) Izin Kerja Ahli Tenaga Laboratorium Medik;
- ee) Izin Kerja Tenaga Kesehatan Lingkungan (Sanitarian);
- ff) Izin Praktik Tenaga Kesehatan Lingkungan (Sanitarian);
- gg) Izin Praktik Apoteker;
- hh) Izin Tenaga Tekhnis Kefarmasian (Asisten Apoteker);
- ii) Izin Praktik Perekam Medik;
- jj) Izin Kerja Perekam Medik;
- kk) Izin Praktik Radiografer;
- ll) Izin Kerja Radiografer;
- mm) Izin Praktik Fisioterafi;
- nn) Izin Kerja Fisioterafi;
- oo) Izin Praktik Refleksionis Optision;
- pp) Izin Kerja Refleksionis Optision;
- qq) Izin Praktik Hemodialisa;
- rr) Izin Kerja Hemodialisa;
- ss) Izin Praktik Akufuntur;
- tt) Izin Praktik Ahli Tekhnik Elektro Medik;
- uu) Izin Kerja Ahli Tekhnik Elektro Medik;
- vv) Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF);
- ww) Izin Praktik Okupasi Terapis;
- xx) Izin Praktik Terapis Wicara;
- yy) Izin Praktik Psikologis Klinis;
- zz) Izin Kerja Psikologis Klinis;
- aaa) Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
- bbb) Izin PRT Alat Kesehatan dan PKRT;
- ccc) Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;
- ddd) Izin Toko Alat Kesehatan;
- eee) Izin Unit Transpusi Darah

2. Nonperizinan, terdiri dari :

Sertifikat Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT);

b. Di bidang Perhubungan, meliputi :

1. Perizinan terdiri dari

- a) Izin Trayek;
- b) Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
- c) Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
- d) Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang Khusus;

- e) Izin Bongkar Muat;
 - f) Izin Penyimpanan Kendaraan Pool;
 - g) Izin Operasional Bengkel Tertunjuk (Khusus);
 - h) Izin Operasional Bengkel Umum;
2. Nonperizinan terdiri dari :
- a) Analisis Dampak Lalu Lintas;
 - b) Rekomendasi Izin Pembangunan Pelabuhan Danau;
 - c) Rekomendasi Izin Pembangunan Pelabuhan;
 - d) Rekomendasi Pengelolaan Terminal Khusus Untuk Kepentingan Sendiri;
 - e) Rekomendasi Izin Penggunaan Perairan Pelabuhan
- c. Di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan, meliputi :
1. Perizinan terdiri dari :
- a) Izin Usaha Tanaman Pangan;
 - b) Izin Usaha Hortikultura;
 - c) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman;
 - d) Izin Usaha Peternakan;
 - e) Izin Usaha Budidaya Peternakan;
 - f) Izin Usaha Pembibitan Peternakan;
 - g) Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
 - h) Izin Usaha Tempat Pemotongan Hewan;
 - i) Izin Praktek Dokter Hewan;
 - j) Izin Praktek Paramedik Hewan;
 - k) Izin Praktek Konsultasi Dokter Hewan (Pelayanan Kesehatan di Unit Usaha Peternakan);
 - l) Izin Klinik Hewan;
 - m) Izin Usaha Tempat Hewan Kesayangan (Pet shop, Poultry shop, Grooing, Kennel Catterry;
 - n) Izin Usaha Obat Hewan;
 - o) Izin Usaha Pakan Ternak;
 - p) Izin Usaha Peralatan Ternak;
 - q) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bibit Ternak;
 - r) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan;
 - s) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan;
 - t) Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan.
2. Nonperizinan terdiri dari :
- a) Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan;

- b) Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura;
- c) Pendaftaran / Varietas Tanaman;
- d) Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan;
- e) Pendaftaran Alat Mesin Pertanian;
- f) Perlindungan / Pendaftaran Varietas Tanaman;
- g) Penetapan Instalasi Karantina Tumbuhan dan Hewan;
- h) Pendaftaran Pupuk;
- i) Pendaftaran Pestisida;
- j) Rekomendasi Ekspor / Impor Beras Tertentu;
- k) Rekomendasi Impor Produk Hortikultura;
- l) Pendaftaran Usaha Peternakan;
- m) Pendaftaran Pakan Ternak;
- n) Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan.

d. Perizinan di bidang Perikanan, meliputi :

- 1. Izin Usaha Budidaya Ikan;
- 2. Izin Usaha Pembenihan Ikan.

e. Di bidang Perindustrian dan Perdagangan, meliputi :

1. Perizinan terdiri dari :

- a) Izin Usaha Industri;
- b) Izin Perluasan Industri;
- c) Izin Usaha Kawasan Industri;
- d) Izin Perluasan;
- e) Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
- f) Izin Usaha Toko Swalayan;
- g) Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
- h) Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
- i) Surat Izin Usaha Perdagangan.

2. Nonperizinan terdiri dari :

- a. Tanda Daftar Gudang;
- b) Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
- c) Tanda Daftar Perusahaan;
- d) Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A);
- e) Surat Keterangan Penjual Langsung Minum di Tempat Minuman Beralkohol Golongan A (SKPL-A);
- f) Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, Konvensi dan/atau Seminar Dagang;

- g) Pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian;
 - h) Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan atau Jasa;
 - i) Tanda Daftar Pelaku Usaha Distribusi Barang Kebutuhan Pokok (TDPUD-Bapok).
- f. Di bidang Perkebunan, meliputi :
- 1. Perizinan terdiri dari :
 - a) Izin Usaha Perkebunan (IUP);
 - b) Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B);
 - c) Izin Usaha Perkebunan Pengelolaan (IUP-P).
 - 2. Nonperizinan terdiri dari :
 - a) Surat Tanda Daftar Perkebunan;
 - b) Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan (STD-B);
 - c) Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan (STD-P).
- g. Di bidang Pendidikan, meliputi :
- 1. Perizinan terdiri dari :
 - a) Izin Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan;
 - b) Izin Operasional Satuan Pendidikan;
 - c) Izin Penyelenggara Satuan Pendidikan Kerja Sama;
 - d) Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal Dengan Modal Asing;
 - e) Izin Usaha Perfilman.
 - 2. Nonperizinan terdiri dari :
 - a) Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film;
 - b) Pendaftaran Usaha Pembuatan, Jasa Teknik, Pengarsipan Film;
 - c) Surat Rekomendasi Impor Film.
- h. Di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, meliputi :
- 1. Perizinan terdiri dari :
 - a) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b) Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional (IUJK);
 - c) Izin Penyelenggara Reklame;
 - d) Izin Dispensasi Jalan;
 - e) Surat Izin Peil Banjir;

2. Nonperizinan terdiri dari :
 - a) Rekomendasi Pemakaian Badan Jalan;
 - b) Sertifikat Laik Fungsi;
- i. Di bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman, meliputi :
 1. Perizinan terdiri dari :
 - a) Izin Lokasi;
 - b) Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
 - c) Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun;
 - d) Izin Pengubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun.
 2. Nonperizinan terdiri dari :
 - a) Pengesahan Pertelaan;
 - b) Sertifikat HMRS a/n Developer;
 - c) Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMSRS) a/n Pembeli.
- j. Nonperizinan di bidang Kepariwisata, meliputi :
 1. Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata;
 2. Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata;
 3. Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
 4. Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata;
 5. Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
 6. Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi.
 7. Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
 8. Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
 9. Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
 10. Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta;
 11. Tanda Daftar Usaha Spa;
 12. Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
 13. Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata;
 14. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 15. Sertifikasi Usaha.
- k. Di bidang Lingkungan Hidup, meliputi :
 1. Perizinan terdiri dari :
 - a) Izin Lingkungan;

- b) Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- c) Izin Pembuangan Air Limbah;
- d) Izin Pembuangan Air Limbah Domestik;
- e) Izin Pemanfaatan Air Limbah Pada Tanah.

2. Nonperizinan terdiri dari :

Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL).

1. Perizinan di bidang Koperasi dan UKM, meliputi :

- a) Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/ Unit Simpan Pinjam (USP);
- b) Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS);
- c) Izin Pembukaan Kantor Cabang;
- d) Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu;
- e) Izin Pembukaan Kantor Kas.

m. Perizinan di bidang Ketenagakerjaan, meliputi :

- a) Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- b) Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.

BAB V

TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN, MAKLUMAT PELAYANAN DAN LAYANAN PENGADUAN

Bagian Kesatu

Tata cara

Pasal 7

- (1) Tata Cara pelayanan perizinan pada DPMPTSP sebagai berikut:
 - a. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS melalui alamat <https://www.oss.go.id/oss/>;
 - b. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS;
 - c. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melalui OSS;
 - d. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSP
 - e. Tim Teknis PTSP Melakukan Survey dan/atau Monotoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha (Jika diperlukan);
 - f. DPMPTSP Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmen tidak Terpenuhi Melalui OSS;

g. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari OSS.

- (2) Terhadap Pelayanan Jenis perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tidak dipungut retribusi, kecuali Pasal 6 ayat (1) huruf b, 1, a) dan huruf h, 1, a) dikenakan retribusi.
- (3) Alur dan Tata Cara Pelayanan serta Komponen standar pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 tercantum dalam lampiran II dan IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Maklumat Pelayanan

Pasal 8

- (1) Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban DPMPTSP untuk melakukan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang berisikan :
 - a. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
 - b. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
- (2) Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan harus dipublikasikan secara jelas dan luas.

Bagian Ketiga Layanan Pengaduan

Pasal 9

- (1) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dapat dilakukan melalui :
 - a. Kotak saran dan pengaduan;
 - b. Call center;
 - c. Short Message Service (SMS);
 - d. Email;
 - e. Aplikasi SMS Gateway;
 - f. Aplikasi Web Site.

- (2) Terhadap pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti oleh DPMPTSP paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.
- (3) Bagan alur Layanan Pengaduan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB VI

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 10

- (1) Sarana dan Prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan dan nonperizinan terdiri dari loket-loket pelayanan seperti :
 - a. Loker Informasi;
 - b. Loker Pendaftaran;
 - c. Loker pengambilan.
- (2) Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan meliputi :
 - a. Aplikasi melalui sistem OSS;
 - b. Aplikasi Online Perizinan;
 - c. Aplikasi Perizinan;
 - d. Aplikasi Pengarsipan;
 - e. Aplikasi GIS.

BAB VII

PERAN SERTA, KEPUASAN MASYARAKAT SERTA KETERBUKAAN INFORMASI

Bagian Kesatu

Peran serta masyarakat

Pasal 11

- (1) Masyarakat mempunyai kesempatan yang sama dan seluas-luasnya untuk berperan serta dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Melakukan pengawasan untuk peningkatan pelayanan;
 - b. Memberikan saran dan/atau pendapat dalam rangka peningkatan pelayanan; dan

- c. Menyampaikan informasi terhadap produk dan kinerja pelayanan.

Bagian Kedua

Kepuasan Masyarakat

Pasal 12

- (1) DPMPTSP dapat melakukan survey indeks kepuasan masyarakat secara periodik dan berkesinambungan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan survey indeks kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP dapat bekerjasama dengan pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan Survei indeks kepuasan masyarakat sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- (4) Hasil survey indeks kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada masyarakat melalui media yang sesuai.

Bagian Ketiga

Keterbukaan Informasi

Pasal 13

- (1) DPMPTSP menyediakan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh masyarakat.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengenai yaitu :
 - a. Informasi persyaratan, prosedur, waktu dan retribusi;
 - b. Informasi penelusuran posisi dokumen pada setiap proses pelayanan perizinan;
 - c. Pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan, dan
 - d. Informasi mengenai tata cara pengaduan.

BAB VIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 14

Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan terpadu satu pintu dilakukan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 15

Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan terpadu satu pintu dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh Aparat Pengawasan Fungsional.

Pasal 16

- (1) DPMPTSP wajib melakukan pengawasan terhadap ketaatan penanggung jawab pemegang perizinan dan nonperizinan atas ketentuan dalam izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan yang dilakukan oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. Melakukan pemantauan;
 - b. Membuat laporan hasil pemantauan;
 - c. Melakukan evaluasi.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang bersifat administratif dilakukan oleh DPMPTSP, sedangkan pengawasan yang bersifat teknis dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Teknis terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 17

Kepala DPMPTSP menyampaikan laporan secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2017 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
Pada tanggal 15 Juni 2020
Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI

Dto

JUARSAH

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 15 Juni 2020.

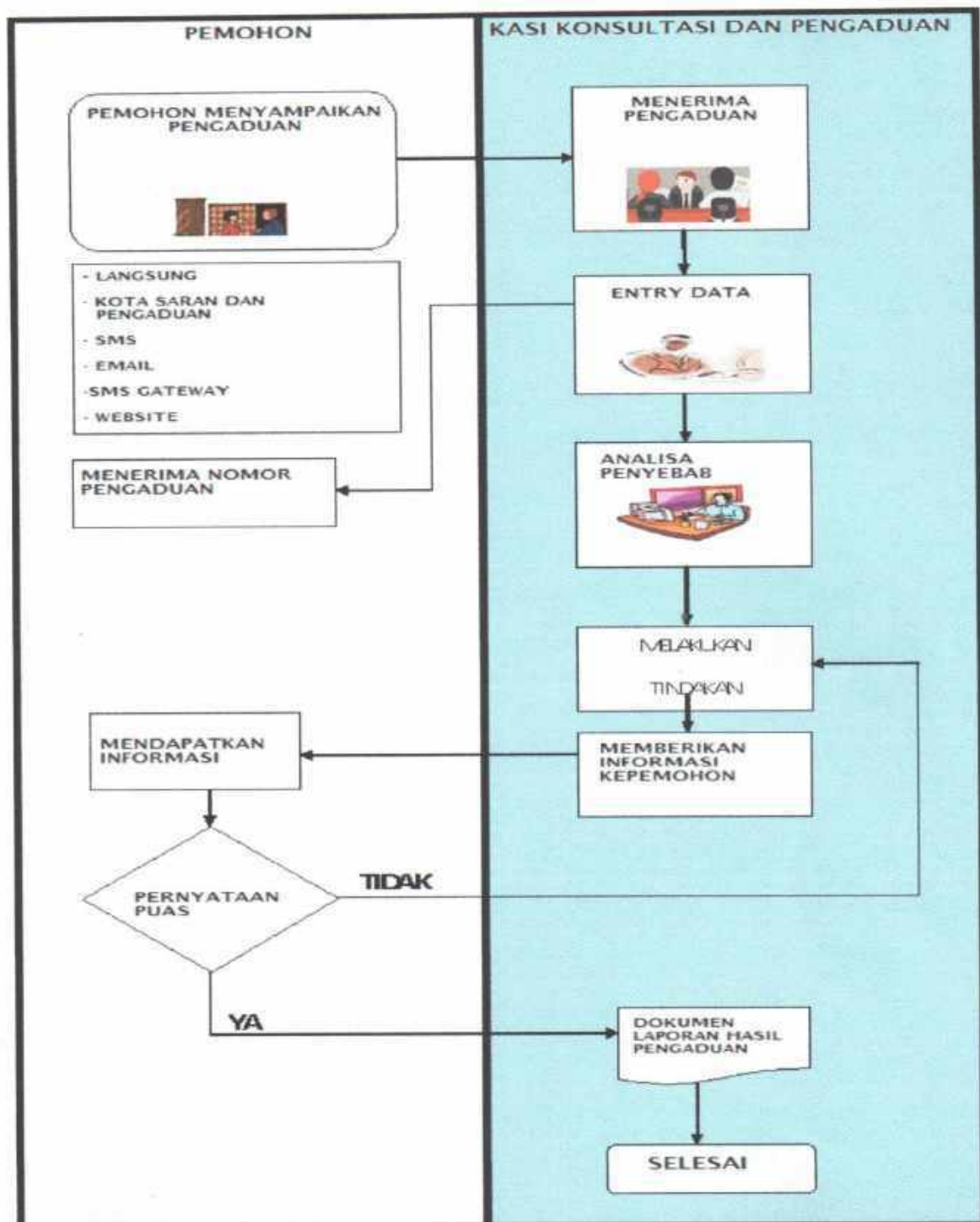
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM

Dto

HASANUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2020 NOMOR 30.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR : 30 TAHUN 2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN MUARA ENIM

ALUR DAN TATA CARA PENGADUAN

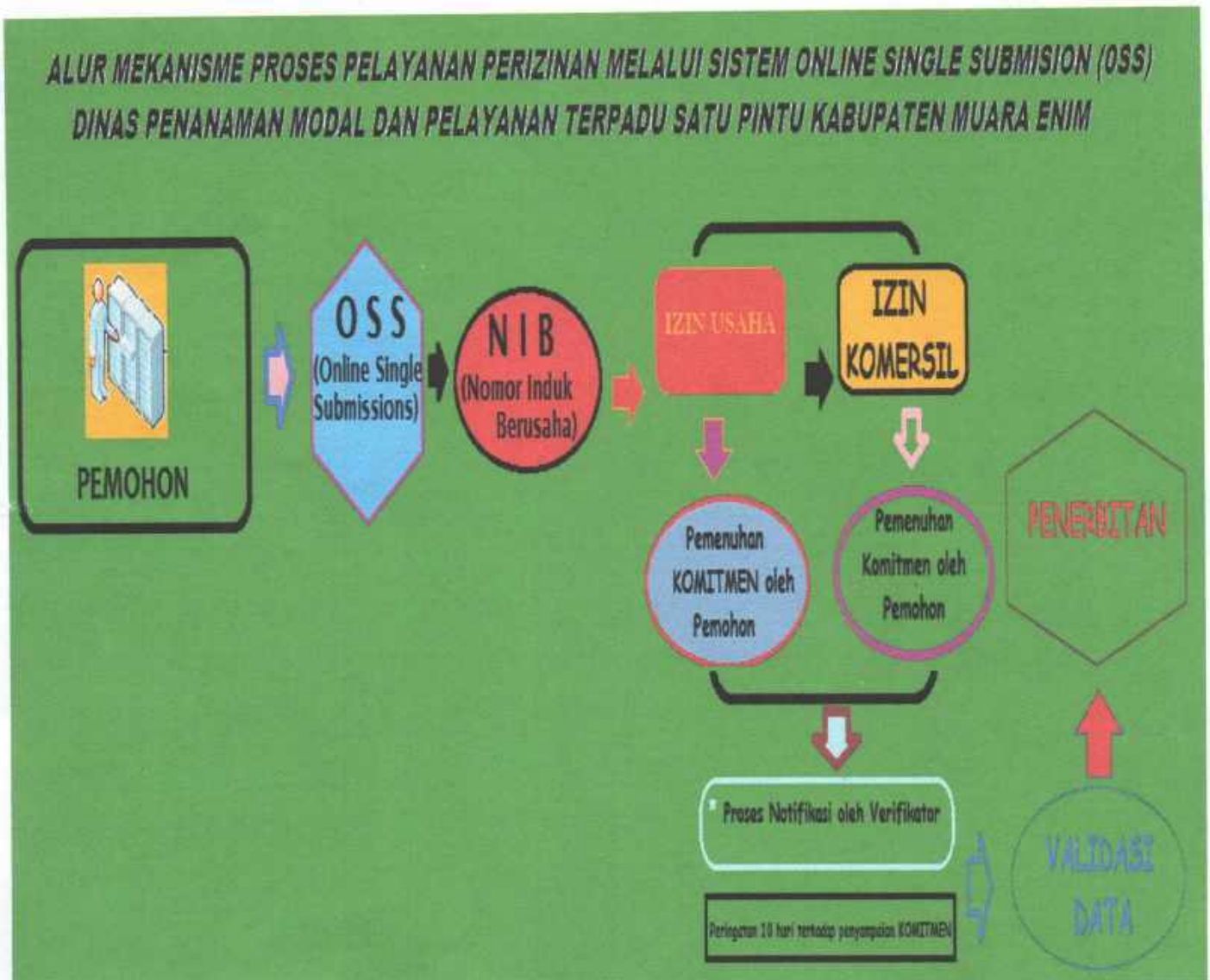


Plt. BUPATI MUARA ENIM
 WAKIL BUPATI

Dto
 JUARSAH

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
 NOMOR : 30 TAHUN 2020
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN MUARA ENIM

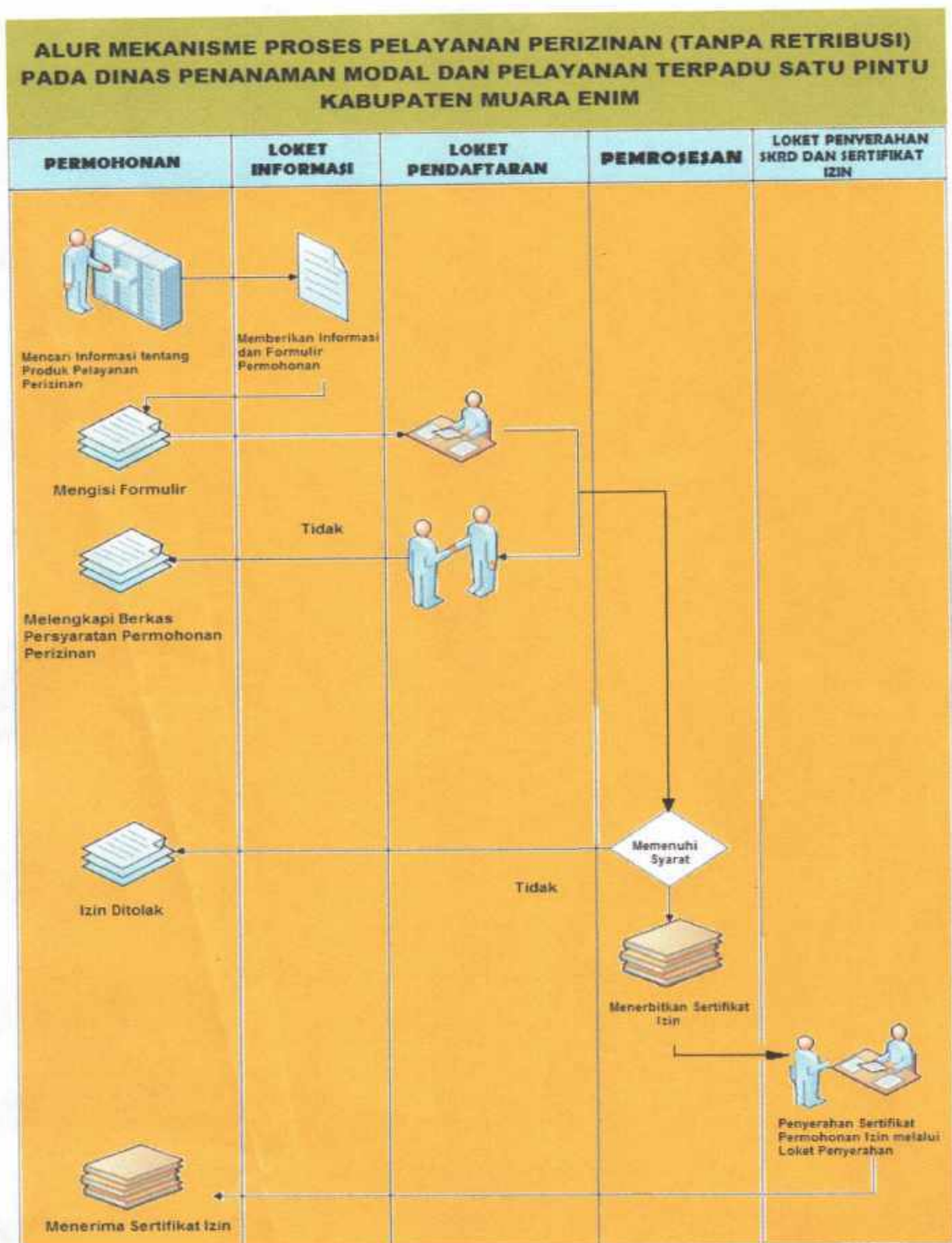
A. ALUR DAN TATA CARA PELAYANAN PERMOHONAN PERIZINAN DAN
 NONPERIZINAN MELALUI SISTEM ONLINE SINGLE SUBMISSIONS (OSS)



Plt. BUPATI MUARA ENIM
 WAKIL BUPATI

Dto
 JUARSAH

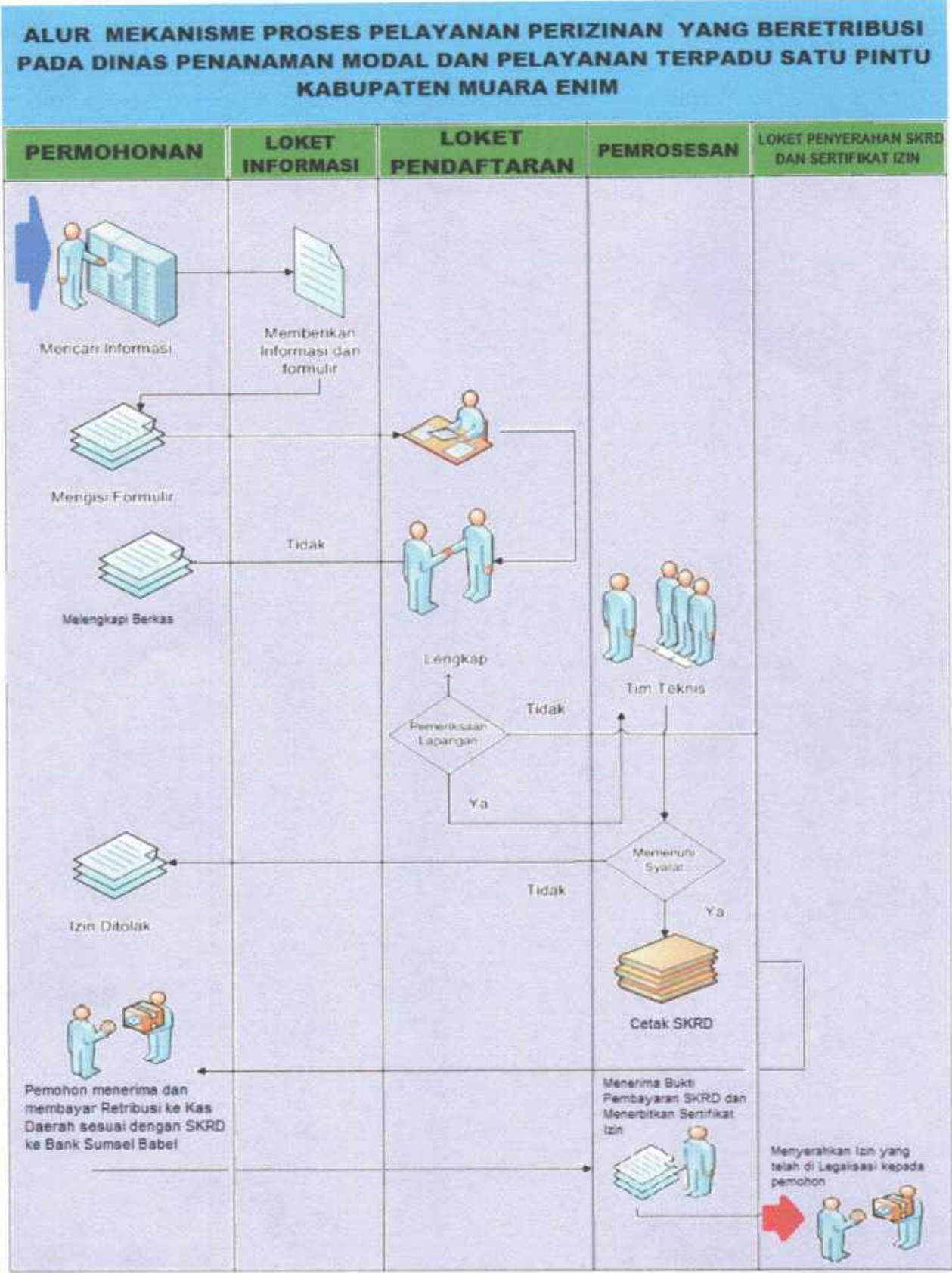
B. ALUR DAN TATA CARA PELAYANAN PERMOHONAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN (TANPA RETRIBUSI)



Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI

Dto
JUARSAH

C. ALUR DAN TATA CARA PELAYANAN PERMOHONAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN (RETRIBUSI)



Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI
Dito
JUARSAH

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR : 30 TAHUN 2020
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN MUARA ENIM



**PEMERINTAH KABUPATEN MUARA ENIM
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Baik PMA Maupun PMDN, dan apabila tidak Menepati Janji Pelayanan kami siap Menerima Sanksi Sesuai Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.

Muara Enim, 2 Januari 2020
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MUARA ENIM



H. SHOFTAN ARIPANCA, S.KOM., M.Si

Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI

Dto
JUARSAH

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR : 30 TAHUN 2020

TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MUARA ENIM

BIDANG KESEHATAN

• Izin Toko Obat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 4. Surat pernyataan kesediaan asisten apoteker untuk menjadi penanggung jawab teknis farmasi 5. Surat perjanjian kontrak kerja antara pemilik sarana dengan asisten apoteker 6. Fotocopy ijazah Asisten apoteker yang telah di legalisir oleh pejabat yang berwenang 7. Fotocopy surat izin kerja asisten apoteker tenaga teknis kefarmasian (SKTTK) 8. Pas foto berwarna ukuran 4x6 3 (tiga) lembar latar belakang merah 9. Fotocopy SIUP dan TDP 10. Fotocopy Tanda lunas PBB tahun terakhir 11. Surat pernyataan dari pemilik tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang obat di atas materai Rp.6.000,- 12. Surat Kuasa diatas materai Rp. 6.000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan 13. Denah Lokasi Tempat usaha.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas;

		8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Toko Obat)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pengobat Tradisional (SIPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 4. Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah 5. Rekomendasi dari organisasi profesi 6. Fotocopy ijazah pengobatan tradisional 7. Surat pengantar Puskesmas setempat 8. Surat Kerjasama Pengelolaan Sampah Medis 9. Fotocopy Tanda lunas PBB tahun terakhir 10. Pas foto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 11. Surat Kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi

6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Pengobatan Tradisional)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Apotek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 4. Fotocopy Surat Izin Kerja Apoteker Tenaga Teknis Kefarmasian (SKTTK) 5. Surat pernyataan kesediaan Apoteker untuk menjadi penanggung jawab teknis farmasi 6. Fotocopy Akta Perjanjian kontrak kerja antara pemilik sarana dengan asisten 7. Asli dan Fotocopy Surat Persetujuan dari atasan bagi pemohon Pegawai Pemerintahan, TNI dan POLRI 8. Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek (APA) 9. Surat Pernyataan Pemilik Sarana tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang obat-obatan dan farmasi diatas meterai Rp. 6.000 10. Ijazah Apoteker Pengelola Apotek (APA) dilegalisir 11. Denah Bangunan Apotek dan denah situasi Apotek 12. Rincian Daftar Alat Perlengkapan Apotek 13. Rekomendasi Organisasi Profesi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) 14. Surat Keterangan Kesehatan Fisik dan Mental dari Rumah Sakit Pemerintah untuk melaksanakan tugas Apoteker 15. Fotocopy SIUP dan TDP 16. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 17. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 18. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke

		Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Apotik)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Optik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan Optik yang disahkan oleh Notaris 5. Surat Pernyataan Kesediaan Refraksionis Optisien untuk menjadi Penanggung Jawab Optik dengan melampirkan: a. Surat Perjanjian Kerjasama antara Pemilik Sarana Optik dengan Refraksionis Optisien b. Surat keterangan dari pejabat berwenang bahwa Refraksionis Optisien berpenduduk Kab. Muara Enim c. Fotocopy Ijazah Refraksionis Optisien yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang d. Fotocopy Surat Izin Kerja (SIK) Refraksionis Optisien dan Surat Izin Refraksionis Optisien (SIRO) e. Surat Keterangan Kesehatan Fisik dan Mental dari Rumah Sakit Pemerintah untuk melaksanakan tugas Refraksionis Optisien f. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Surat pernyataan Kerjasama dari Laboratorium Optik tempat Pemrosesan lensa-lensa pesanan bagi yang tidak memiliki laboratorium 7. Daftar Sarana dan Prasarana terperinci meliputi Ruang Kerja Optik, Ruang Laboratorium, Ruang Pemeriksaan, Ruang Tamu dan Pamer 8. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya 9. Denah Ruangan Sarana dan Prasarana dengan skala 1 : 100 10. Surat Keterangan/Rekomendasi dan Organisasi Profesi 11. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP 12. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 13. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan

		lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Optik)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Dokter Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Fotocopy ijazah dokter 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Surat pernyataan tentang pengolahan limbah dan sampah medis yang diketahui instansi pemerintah 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI) sesuai dengan tempat praktek 7. Surat persetujuan dari atasan pada instansi pemerintah atau non pemerintah 8. Asli Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter 9. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek ditandatangani yang bersangkutan disertai materai Rp. 6.000 dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah 10. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek diketahui pemilik sarana kesehatan 11. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP (Bersama/Klinik) 12. Fotocopy Status Kepemilikan Lahan 13. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 14. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 15. Surat kuasa diatas materai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin;

		11. Pemarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Praktek Dokter Umum)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Dokter Gigi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Fotocopy ijazah dokter 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Surat pernyataan tentang pengolahan limbah dan sampah medis yang diketahui instansi pemerintah 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI) sesuai dengan tempat praktek 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi pemerintah atau non pemerintah 8. Asli Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter 9. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek ditandatangani yang bersangkutan disertai materai Rp. 6.000 dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah 10. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek diketahui pemilik sarana kesehatan 11. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP (Bersama/Klinik) 12. Fotocopy Status Kepemilikan Lahan 13. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 14. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 15. Surat kuasa diatas materai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi

		AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Praktek Dokter Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaaenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Dokter Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Fotocopy ijazah dokter 4. Surat keterangan sehat dari dokter 5. Surat pernyataan tentang pengolahan limbah dan sampah medis yang diketahui instansi pemerintah 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI) sesuai dengan tempat praktek 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi pemerintah atau non pemerintah 8. Asli Surat Tanda Registrasi (STR) Dokter 9. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek ditandatangani yang bersangkutan disertai materai Rp. 6.000 dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah 10. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek diketahui pemilik sarana kesehatan 11. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP (Bersama/Klinik) 12. Fotocopy Status Kepemilikan Lahan 13. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 14. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 15. Surat kuasa diatas materai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi

		AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Praktek Dokter Spesialis)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Fotocopy ijazah keperawatan 4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) Keperawatan dilegalisir 5. Surat pernyataan tentang pengolahan limbah dan sampah medis yang diketahui instansi pemerintah 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas kesehatan tempat praktek pelayanan atau keperawatan secara mandiri 8. Rekomendasi dari organisasi profesi Perawat 9. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan 10. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 11. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 12. Surat persetujuan dari Instansi Dinas Kesehatan untuk PNS 13. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);

		13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Praktek Keperawatan)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Rekomendasi Dinas Kesehatan 4. Fotocopy Akte pendirian perusahaan yang dilegalisasikan oleh pejabat yang berwenang 5. Studi kelayakan 6. Master plan 7. Detail Engineering Design (DED) 8. Status kepemilikan Tanah dan Pemilik Rumah Sakit 9. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP 10. UKL, UPL dan AMDAL 11. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 12. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 13. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu	3 hari

	Penyelesaian	
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Mendirikan Rumah Sakit)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2 Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id

- Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 4. Dokumen Lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup untuk rumah sakit rawat jalan dan rawat inap 5. Profil Rumah Sakit meliputi Visi dan Misi, Lingkup Kegiatan, Rencana Strategis dan Struktur Organisasi 6. Instrumen self assessment sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit 7. Gambar Design (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung 8. Sertifikat laik fungsi 9. Daftar Peralatan Medis dan non medis 10. Daftar sediaan Farmasi dan alat kesehatan 11. Dokumen Administrasi dan Manajemen 12. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 13. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP 14. Izin mendirikan Rumah sakit bagi izin operasional untuk instrumen pertama kali 15. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP;

		12. Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Operasional Rumah Sakit)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a) Aplikasi Online Perizinan; b) Aplikasi Bedah Investasi; c) Aplikasi Perizinan; d) Aplikasi Pengarsipan; e) Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id . 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id .

• Izin Mendirikan Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Pemohon adalah Pimpinan lembaga berbadan hukum/perorangan sarana kesehatan dimaksud 4. Fotocopy Akte pendirian berbadan hukum yang dilegalisasikan 5. Bagi pemohon perorangan, diperlukan riwayat pengalaman kerja yang disahkan oleh instansi tempat yang bersangkutan bekerja (instansi yang berwenang) 6. Akte kepemilikan tanah dan sertifikat atau bukti sewa kontrak minimal 5 tahun 7. Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dalam penyelenggaraan pelayanan 8. Fotocopy SP, SIP, SPTP dokter-dokter setempat sebagai penanggung jawab 9. Fotocopy Surat Izin Bidan (SIB) dan ijazah para medis (perawat/bidan) 10. Dokumen SPPL untuk Klinik Rawat Jalan atau dokumen UKL/UPL untuk Klinik rawat inap 11. Profil klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi bangunan, prasarana dan sarana, ketenagakerjaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium serta pelayanan yang diberikan 12. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 13. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 14. Fotocopy IMB dan Nomor Induk Berusaha (NIB) 15. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan

		menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Mendirikan Klinik)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Operasional Klinik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Pemohon adalah Pimpinan lembaga berbadan hukum/perorangan sarana kesehatan dimaksud 4. Fotocopy Akte pendirian berbadan hukum yang dilegalisasikan 5. Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) dari Dinas Lingkungan Hidup 6. Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan dengan melampirkan fotocopy STR Dokter, Bidan, Perawat dan tenaga kesehatan lainnya 7. Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan atau dokumen UKL/UPL untuk klinik rawat inap 8. Profil klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana dan sarana, ketenagakerjaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium serta pelayanan yang diberikan 9. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 10. Fotocopy IMB dan Nomor Induk Berusaha (NIB) 11. Fotocopy Izin Mendirikan Klinik 12. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk

		ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Operasional Klinik)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1 Loker-loket Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id . 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id .

• Izin Laboratorium klinik Umum dan Pratama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Fotocopy NPWP dan KTP Pemohon 4. Denah bangunan laboratorium 5. Fotocopy Ijazah dan SIP Dokter penanggung jawab dengan sertifikat pelatihan teknis 6. Fotocopy Ijazah dan SIPP tenaga teknis 7. Daftar peralatan laboratorium 8. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 9. Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) dari Dinas Lingkungan Hidup 10. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi

6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Laboratorium Klinik)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1, Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 4. Pemohon adalah Pimpinan lembaga berbadan hukum/perorangan sarana kesehatan dimaksud 5. Fotocopy Akte pendirian berbadan hukum yang dilegalisasikan 6. Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) dari Dinas Lingkungan Hidup 7. Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan dengan melampirkan fotocopy STR Dokter, Bidan, Perawat dan tenaga kesehatan lainnya 8. Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan atau dokumen UKL/UPL untuk klinik rawat inap 9. Profil klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana dan sarana, ketenagakerjaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium serta pelayanan yang diberikan 10. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 11. Fotocopy IMB 12. Surat kuasa diatas materai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan

		penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Klinik Radiologi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Klinik Kecantikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai materai 6.000 dan cap 2. Akte pendirian klinik kecantikan yang berbadan hukum 3. Rekomendasi Dinas Kesehatan 4. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 5. Pemohon adalah Pimpinan lembaga berbadan hukum/perorangan sarana kesehatan dimaksud 6. Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan dengan melampirkan fotocopy STR dan sertifikat keahlian 7. IPAL (Instansi Pengolahan Air Limbah) 8. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar 9. Fotocopy IMB 10. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 11. Surat kuasa diatas materai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Klinik Kecantikan)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pijat/Urut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 4. Fotocopy Akte pendirian badan usaha yang dilegalisasikan 5. Fotocopy ijazah pengobatan tradisional/sertifikat pelatihan yang diterbitkan dari Dinas Kesehatan 6. Pasfoto 4x6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah 7. Fotocopy IMB 8. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 9. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Pijat/Urut)

7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pelayanan Kesehatan SPA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 4. Fotocopy Akte pendirian badan usaha yang dilegalisasikan 5. Pasfoto 4x6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah 6. Fotocopy IMB 7. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 8. Fotocopy Ijazah Pengobat Tradisional/Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) dari Dinas Kesehatan 9. Profil griya SPA yang meliputi struktur organisasi, lokal, saran dan prasarana dan klasifikasi Griya SPA 10. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi

6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin SPA)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan (Izin SPA) dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Depot Air Minum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 4. Status kepemilikan tanah dan bangunan 5. Daftar sarana dan prasarana 6. Melampirkan Hiegiene Sanitasi Depot Air Minum dari Dinas Kesehatan 7. Fotocopy IMB, SIUP dan NIB 8. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 9. Pasfoto 4x6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah 10. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi

6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Depot Isi Ulang Air Minum)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 4. Pemohon adalah Pimpinan lembaga berbadan hukum/perorangan sarana kesehatan dimaksud 5. Fotocopy Akte pendirian berbadan hukum yang dilegalisasikan 6. Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL) dari Dinas Lingkungan Hidup 7. Daftar tenaga profesi kesehatan dan struktur organisasi pelayanan yang diuraikan dalam pembagian tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan dengan melampirkan fotocopy STR Dokter, Bidan, Perawat dan tenaga kesehatan lainnya 8. Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan atau dokumen UKL/UPL untuk klinik rawat inap 9. Profil klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana dan sarana, ketenagakerjaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium serta pelayanan yang diberikan 10. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 11. Fotocopy IMB 12. Pasfoto berwarna berlatar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 13. Surat kuasa diatas materai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran

		registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Klinik Bersalin)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinann - Aplikasi Pengarsipan;
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Fotocopy ijazah Bidan 4. Surat pernyataan tentang pengolahan limbah dan sampah medis yang diketahui instansi pemerintah 5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) Bidan 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas kesehatan atau tempat praktek pelayanan Bidan secara mandiri 8. Rekomendasi dari organisasi profesi Bidan 9. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan 10. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 11. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 12. Surat persetujuan dari Instansi Dinas Kesehatan untuk PNS 13. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Praktek Bidan)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaeaenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Hygiene Sanitasi Jasa Boga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Layout/gambar denah bangunan 4. Pernyataan dan penunjukan penanggung jawab 5. Sertifikat/ijazah tentang pengetahuan hygiene sanitasi makanan 6. Sertifikat/piagam Kursus bagi pengusaha 7. Sertifikat/piagam Kursus bagi penjamah 8. Rekomendasi dari Asosisasi profesi 9. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 10. Pasfoto 4x6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah 11. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP 12. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Higiene Jasa Boga)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 4. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah 5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Dokumen SPPL untuk puskesmas rawat jalan atau dokumen UKL/UPL untuk puskesmas rawat inap 7. Surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas 8. Profil Puskesmas yang meliputi aspek pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana dan sarana, ketenagaan, peralatan kesehatan, kefarmasian, serta pelayanan yang diberikan 9. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 10. Surat kuasa diatas materai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Puskesmas)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Fisiotrafis {SIPF}

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Fotocopy ijazah Fisioterapis 4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) Fisioterapis 5. Melampirkan perjanjian kerja sama tentang pengolahan limbah dan sampah medis 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas kesehatan atau tempat praktek pelayanan fisioterapis secara mandiri 8. Rekomendasi dari organisasi profesi Fisioterapis 9. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan 10. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 11. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 12. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Praktek Fisioterapis)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Tukang Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Biodata Tukang Gigi 3. Fotocopy ijazah Tukang Gigi 4. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 5. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai tukang gigi 6. Surat rekomendasi sebagai Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 9. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 10. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 11. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 tahun 2016 tentang Terapis Gigi dan Mulut 2. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 4. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 5. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 6. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 7. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran;

		c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Pelayanan	Kinerja - Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Kerja Terapis Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 tahun 2016 tentang Terapis Gigi dan Mulut 2. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 3. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 4. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 5. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan

		meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktik Ahli Gizi /Nutrisisionis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2914 tentang tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan paktik Tenaga Gizi 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 3. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 4. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 5. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran;

		c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Kerja Ahli Gizi /Nutrisionis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2914 tentang tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pekerjaan dan paktik Tenaga Gizi 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 3. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 4. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 5. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti :

		a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan (Izin Tukang Gigi) dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes Nomor 42 tahun 2015 tentang izin dan penyelenggaraan praktik ahli teknologi laboratorium medik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 3. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 4. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 5. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 6. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran;

		c. Locket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Kerja Ahli Tenaga Laboratorium Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes Nomor 42 tahun 2015 tentang izin dan penyelenggaraan praktik ahli teknologi laboratorium medik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 4. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 5. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 6. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 7. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti :

		a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Kerja Tenaga Kesehatan Lingkungan {sanitarian}

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 416/Menkes/Per/IX/ 1990 tentang Syarat-syarat dan Pengawasan Kualitas Air; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 061/Menkes/Per/I/ 1991 tentang Persyaratan Kesehatan Kolam Renang dan Pemandian Umum; 10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1405/Menkes/SK/XI/ 2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri; 11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 942/Menkes/SK/VII/ 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan; 12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/Menkes/SK/VII/ 2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1204/Menkes/SK/X/ 2004 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 373/Menkes/SK/III/ 2007 tentang Standar Profesi Sanitarian; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/Menkes/Per/IV/ 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 736/Menkes/Per/VI/ 2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum; 17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/ 2011 tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga; 18. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 4. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 5. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 6. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 7. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan

		menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaerenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktik Tenaga Kesehatan Lingkungan (sanitarian)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 416/Menkes/Per/IX/1990 tentang Syarat-syarat dan Pengawasan Kualitas Air; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 061/Menkes/Per/I/1991 tentang Persyaratan Kesehatan Kolam Renang dan Pemandian Umum; 10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1405/Menkes/SK/XI/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri; 11. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 942/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan; 12. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; 13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1204/Menkes/SK/X/2004 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 373/Menkes/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Sanitarian; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/Menkes/Per/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 736/Menkes/Per/VI/2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum; 17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga; 18. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Surat rekomendasi sebagai Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 6. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 7. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 8. Surat kuasa diatas materai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis

		serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktik Apoteker

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekeadaan Kefarmasian 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 889/IU/Enkes/Per/V 12011 Tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 4. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 5. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 6. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 7. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi;

		b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Tenaga Tekhnis Kefarmasian (Asisten Apoteker)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja tenaga Kefarmasian dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 889/10 Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 4. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 5. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 4. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 5. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini 6. Pasfoto berwarna latar belakang merah ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar 7. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :

		Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktik Perekam Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 377 tahun 2007 tentang Kompetensi Perkam Medis dan Informasi Kesehatan. 4. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia Nomor 55 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 5. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 6. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Foto copy ijazah pendidikan (dilegalisir); 2. Fotocopy STR/ SIF (dilegalisir); 3. Rekomendasi dari organisasi Profesi; 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; 5. Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1. Locket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan.

		2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Kerja Perekam Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 377 tahun 2007 tentang Kompetensi Perkam Medis dan Informasi Kesehatan. 2. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia Nomor 55 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. fotokopi STR Perekam Medis; 3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 4. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; dan 6. rekomendasi dari organisasi profesi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana,	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :

	dan/atau fasilitas	Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Praktik Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes No. 81 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan radiografer 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Scan KTP Pemohon Wajib 2. Scan Ijazah terakhir yang telah dilegalisir Wajib 3. Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Wajib 4. Scan Surat Keterangan bekerja dari Pimpinan Fasyankes Wajib 5. Scan Surat Pernyataan kesanggupan pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup / SPPL atau UPL/UKL (untuk fasyankes yang sedang dalam proses perizinan) Wajib 6. Scan STR legalisir asli Wajib 7. Pas Photo berwarna (format jpg.) Wajib 8. Izin penggunaan alat dari BAPETEN (untuk penyelenggaraan pelayanan radiodiagnostik dan radiologi intervensional) bagi fasyankes yang sedang dalam proses perizinan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi

6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

Izin Kerja Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Permenkes No. 81 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan pekerjaan radiografer 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2005 Tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir 2. foto kopi STRR 3. surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki SIP 4. surat keterangan bekerja dari fasilitas yankes yang bersangkutan 5. pas foto berwarna terbaru 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 6. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan atau pejabat yang ditunjuk 7. rekomendasi dari organisasi profesi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana,	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan

	dan/atau fasilitas	identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1, Locket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Fisioterapi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 517/Menkes/SK/VI/ 2008 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi di Sarana Kesehatan; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 778/Menkes/SK/VIII/ 2008 tentang Pedoman Pelayanan Fisioterapi di Sarana Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; 11. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Fotocopy ijazah yang dilegalisir; ; 2. fotocopy STRF; 3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. surat pernyataan memiliki tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri; a. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah b. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan 5. rekomendasi dari Organisasi Profesi.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan

		penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 1. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 2. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Kerja Fisioterapi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 517/Menkes/SK/VI/2008 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi di Sarana Kesehatan; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 778/Menkes/SK/VIII/2008 tentang Pedoman Pelayanan Fisioterapi di Sarana Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; 11. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Fotocopy ijazah yang dilegalisir; 2. fotocopy STRF; 3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. surat pernyataan memiliki tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri; a. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah b. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan 5. rekomendasi dari Organisasi Profesi.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan;

		14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Tukang Gigi)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1. Loker-loket Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktik Refleksionis Optision

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/Menkes/SK/XI/2002 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 572/Menkes/SK/VI/2008 Tentang Standar Profesi Refraksionis Optisien; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing; 9. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi Ijazah Yang Dilegalisir; Fotokopi STRRO Atau STRO; 3. Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang Bersangkutan; 5. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4x6 Cm Sebanyak 3 (Tiga) Lembar Berlatar belakang Merah; 6. Rekomendasi Dari Kepala Dinas Kesehatan atau Tim teknis; 7. Rekomendasi Dari Organisasi Profesi; 8. Surat Izin Kerja Dan Izin Tinggal Serta Persyaratan Lainnya Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Bagi Warganegara Asing; 9. Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP;

		12. Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1, Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; f. Aplikasi Pengarsipan; g. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id . 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id .

• Izin Kerja Refleksionis Optision

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/Menkes/SK/XI/2002 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Optik; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 572/Menkes/SK/VI/2008 Tentang Standar Profesi Refraksionis Optisien; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing; 9. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi Ijazah Yang Dilegalisir; Fotokopi STRRO Atau STRO; 3. Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang Bersangkutan; 5. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4x6 Cm Sebanyak 3 (Tiga) Lembar Berlatar belakang Merah; 6. Rekomendasi Dari Kepala Dinas Kesehatan atau Tim teknis; 7. Rekomendasi Dari Organisasi Profesi; 8. Surat Izin Kerja Dan Izin Tinggal Serta Persyaratan Lainnya Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Bagi Warganegara Asing; 9. Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 7. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 8. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 9. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 10. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 11. Pengarsipan; 12. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1, Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Hemodialisa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/Menkes/Per/VII/2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Scan akte pendirian badan hukum beserta lembar pengesahan dari Kementrian Hukum dan HAM (bila tidak berbadan hukum diganti dengan surat pernyataan tidak berbadan hukum bermaterai) 2. Scan Surat Pernyataan kesanggupan pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bermaterai. 3. Scan KTP Pemohon 4. Denah Ruang dan Peta Lokasi 5. Rekomendasi dari organisasi profesi (PERNEFRI) 6. Rekomendasi dari dinas kesehatan provinsi 7. Daftar ketenagaan yang terdiri dari: a. SIP Dokter spesialis dokter penyakit dalam konsulen ginjal hipertensi (SpPD-KGH); b. SIP dokter umum; c. SIP perawatan mahir hemodialisis sebanyak 3 orang; d. SIP tenaga elektromedik dengan pelatihan khusus mesin dialisis; e. tenaga administrasi. 8. Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis 9. Daftar Peralatan 10. Scan bukti pembayaran PBB tahun berjalan 11. Scan bukti kepemilikan tempat/perjanjian sewa menyewa 12. Scan SIP Tenaga Medis dan Paramedis sesuai daftar ketenagaan 13. Daftar sarana dan prasarana
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Kerja Hemodialisa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/Menkes/Per/VII/2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Surat Permohonan; 2. Izin Mendirikan Bangunan; 3. Izin Operasional RS (jika terintegrasi dengan RS); 4. Peta Lokasi; 5. Denah Bangunan; 6. Fotokopi KTP Penanggung Jawab; 7. Fotokopi KTP Pemilik; 8. Fotokopi SIUP; 9. Fotokopi TDP; 10. Fotokopi Izin Gangguan / HO atau Surat Keterangan dari Kab./Kota (bagi yang tidak memiliki Izin Gangguan); 11. Fotokopi Izin AMDAL/UKL-UPL; 12. Daftar Tenaga Teknis dan Administrasi; 13. Fotokopi Izin Pengelolaan Limbah (IPAL); 14. Fotokopi MOU Pengelolaan Limbah; 15. Fotokopi Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 16. Fotokopi NPWP Wilayah Provinsi Banten; 17. Fotocopy Ijazah SDM; 18. Fotokopi SIP/SIK dan STR; 19. Fotokopi MOU dengan Pihak ke-3 (jika KSO); 20. Fotokopi Rekomendasi Pernefri; 21. Fotokopi Sertifikat Pelatihan Perawat dan Dokter; 22. Surat Pernyataan Direktur tentang Jadwal Pelayanan; 23. Daftar Ketersediaan Tempat Tidur; 24. Daftar Perawat Terlatih.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan;

		14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1, Locket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Akupuntur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesianomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapi 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Surat Permohonan bermaterai 6000 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi STRAT yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Akupunktur Terapis berpraktik 7. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar 8. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kuantan Singingi 9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana,	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi

	dan/atau fasilitas	produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1, Locket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan. 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Ahli Teknik Elektro Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2016 tentang standar Pelayanan Elektromedik 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Surat Permohonan bermaterai 6000 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi STRAT yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan 7. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar 8. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Rekomendasi dari Organisasi Profesi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :

		1, Locket-loket Pelayanan seperti : - Locket Informasi; - Locket Pendaftaran; - Locket Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Kerja Ahli Teknik Elektro Medik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 36 Tahun 2014 tentang tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 3. Peraturan menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 65 Tahun 2016 tentang standar Pelayanan Elektromedik 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Surat Permohonan bermaterai 6000 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi STRAT yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan 7. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar 8. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Rekomendasi dari Organisasi Profesi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana,	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi

	dan/atau fasilitas	produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1, Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pedagang Besar Farmasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal. 3. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Presiden No. 87 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah 7. PP RI No. 51 tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 8. Permenkes RI No. 1148/Menkes/Per/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi 9. Permenkes RI No. 34 Tahun 2014 Tentang perubahan atas peraturan Menkes No. 1148/Menkes/Per/VI/2011 Tentang Pedagang Besar Farmasi 10. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan & nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait 11. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Surat Permohonan bermaterai 6000 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi 3. Fotokopi KTP 4. Fotokopi STRAT yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan 7. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar 8. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan Rekomendasi dari Organisasi Profesi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan;

		14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1, Loker-loket Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Okupasi terapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 571/Menkes/SK/VI/ 2008 tentang Standar Profesi Okupasi Terapis; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi; 10. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3. Fotokopi STROT; 4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Okupasi Terapi secara mandiri; 6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 7. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan/pejabat yang ditunjuk/ Tim teknis; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 9. Surat izin kerja dan izin tinggal serta persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi Warganegara Asing; 10. Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris

		terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 7 (Tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1, Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Terapis Wicara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 571/Menkes/SK/VI/2008 tentang Standar Profesi Okupasi Terapis; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Okupasi Terapis; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 76 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Terapi Okupasi; 10. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Fotocopy ijazah yang dilegalisir 2. Fotocopy STRTW (Surat Tanda Registrasi Terapis Wicara) 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri 5. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota atau pejabat yang ditunjuk 7. Rekomendasi dari organisasi profesi
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1, Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Psikologis Klinis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 60 Th.2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Psikologis Klinis. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Foto copy ijazah pendidikan Psikologis Klinis(dilegalisir); 2. Fotocopy STR-E/ STR-E Sementara bagi tenaga Kesehatan Warga Negara Asing; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokterd.Rekomendasi dari organisasi Profesi;e. 4. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yg bersangkutan;;f.Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.g.Fotocopy KTP
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi, PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1. Locket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan.

		2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Kerja Psikologis Klinis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 60 Th.2015 tentang Standar Kompetensi Manajerial Jabatan Fungsional Psikologis Klinis. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Foto copy ijazah pendidikan Psikologis Klinis(dilegalisir); 2. Fotocopy STR-E/ STR-E Sementara bagi tenaga Kesehatan Warga Negara Asing; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokterd.Rekomendasi dari organisasi Profesi;e. 4. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yg bersangkutan;;f.Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar.g.Fotocopy KTP
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1. Locket-loket Pelayanan seperti : d. Locket Informasi; e. Locket Pendaftaran; f. Locket Pengambilan.

		2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 006 Tahun 2012 tentang industri Dan Usaha Obat Tradisional 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. mengisi formulir ; 2. fotokopi KTP ; 3. daftar nama direksi/ pengurus dan komisaris/ badan pengawas ; 4. surat pernyataan tidak terlibat baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran perundang-undangan di bidang farmasi ; 5. akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; 6. bukti penguasaan tanah dan bangunan ; 7. surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup ; 8. surat tanda daftar perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan ; 9. SIUP ; 10. NPWP ;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :

		1, Loker-loker Pelayanan seperti : - Loker Informasi; - Loker Pendaftaran; - Loker Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin PRT Alat Kesehatan dan PKRT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 62 tahun 2017 tentang izin edar alat kesehatan, alat kesehatan diagnostik in vitro dan perbekalan kesehatan rumah tangga 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. mengisi formulir ; 2. fotokopi KTP ; 3. daftar nama direksi/ pengurus dan komisaris/ badan pengawas ; 4. surat pernyataan tidak terlibat baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran perundang-undangan di bidang farmasi ; 5. akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; 6. bukti penguasaan tanah dan bangunan ; 7. surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup ; 8. surat tanda daftar perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan ; 9. SIUP ; 10. NPWP ;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana,	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi

	dan/atau fasilitas	produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1. Loker-loket Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. mengisi formulir ; 2. fotokopi KTP ; 3. daftar nama direksi/ pengurus dan komisaris/ badan pengawas 4. surat pernyataan tidak terlibat baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran perundang-undangan di bidang farmasi ; 5. akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; 6. bukti penguasaan tanah dan bangunan ; 7. surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup ; 8. surat tanda daftar perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan ; 9. SIUP ; 10. NPWP ;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :

		1, Loker-loker Pelayanan seperti : - Loker Informasi; - Loker Pendaftaran; - Loker Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

		a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Unit Tranpusi Darah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia nomor 91 tahun 2015 tentang standar pelayanan transfusi darah 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. mengisi formulir ; 2. fotokopi KTP ; 3. daftar nama direksi/ pengurus dan komisaris/ badan pengawas 4. surat pernyataan tidak terlibat baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran perundang-undangan di bidang farmasi ; 5. akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; 6. bukti penguasaan tanah dan bangunan ; 7. surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup ; 8. surat tanda daftar perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan ; 9. SIUP ; 10. NPWP ;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1, Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran;

		c. Loker Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Sertifikat Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen. 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan. □ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan. 4. Peraturan Kepala Badan POM RI No.HK.03.1.23.04.12.2205/2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga 5. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. mengisi formulir ; 2. fotokopi KTP ; 3. daftar nama direksi/ pengurus dan komisaris/ badan pengawas 4. surat pernyataan tidak terlibat baik langsung atau tidak langsung dalam pelanggaran perundang-undangan di bidang farmasi ; 5. akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ; 6. bukti penguasaan tanah dan bangunan ; 7. surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup ; 8. surat tanda daftar perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan ; 9. SIUP ; 10.NPWP ;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10.Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11.Pemarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan;

		14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 1, Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. 2, Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 3 Seri B. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Rekomendasi Dinas Perhubungan 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon 4. Fotocopy ijin usaha angkutan umum 5. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) 6. Fotocopy Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) 7. Fotocopy Surat Tanda Uji Keur yang berlaku 8. Surat Pernyataan tidak akan menggunakan jalan umum sebagai tempat tinggal berpangkal kendaraan bermotor 9. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor 10. Struktur Organisasi (PT, Koperasi, Yayasan) 11. Fotocopy Kartu Tanda Anggota ORGANDA
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari

5	Biaya / Tarif	Sesuai Ketetapan SKRD
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Trayek)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

Izin Lokasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Fotocopy Akte pendirian Perusahaan; 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon; 3. Sket/ Gambar Tanah yang dimohon; 4. Pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah yang berhak atas tanahnya; 5. Melampirkan Peta dan titik Koordinat lahan yang dimohon; 6. Proposal / Uraian rencana proyek yang akan dibangun; 7. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Lokasi dari OSS; 8. Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan; 9. Rekomendasi kesesuaian Lokasi yang dimohon dengan Rencana tata Ruang (advice planing) dari BKPRD; 10.Rekomendasi Pertimbangan Teknis Mengenai status Hutan dari Dinas Kehutanan Provinsi SUM-SEL; 11.Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin terntentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10.Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11.Pemarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :

• Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 3 Seri B. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Rekomendasi Dinas Perhubungan 3. Fotocopy NPWP dan KTP Pemohon 4. Surat keterangan domisili perusahaan 5. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKb) 6. Fotocopy Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) 7. Fotocopy Surat Tanda Uji Keur yang berlaku 8. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan lahan parkir dan fasilitas penyimpanan kendaraan (garasi) 9. Surat keterangan keanggotaan ORGANDA 10.Surat keterangan tidak akan menggunakan jalan umum sebagai tempat berpangkal kendaraan bermotor 11.Struktur Organisasi (PT, Koperasi, Yayasan)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10.Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11.Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14.Penyserahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi

6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Angkutan Umum)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. 2. Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 32 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum Tidak dalam trayek 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 30 Tahun 2002 tentang Perubahan Keputusan menteri perhubungan nomor 69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang di Jalan Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Rekomendasi Dinas Perhubungan 3. Fotocopy NPWP dan KTP Pemohon 4. Surat keterangan domisili perusahaan 5. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKb) 6. Fotocopy Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKb) 7. Fotocopy Surat Tanda Uji Keur yang berlaku 8. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan lahan parkir dan fasilitas penyimpanan kendaraan (garasi) 9. Surat keterangan keanggotaan ORGANDA 10. Surat keterangan tidak akan menggunakan jalan umum sebagai tempat berpangkalan kendaraan bermotor 11. Struktur Organisasi (PT, Koperasi, Yayasan)
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi

6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Angkutan Umum)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang Khusus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 3 Seri B. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Fotocopy NPWP dan KTP Pemohon 3. Fotocopy Akte Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas 4. Struktur Organisasi dan Personalia 5. Mempunyai tempat usaha yang baik berupa milik sendiri maupun sewa berdasarkan Surat Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang 6. Gambar Site Plan perusahaan 7. Pasfoto terbaru dan berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar 8. Denah lokasi perusahaan 9. Daftar Inventaris Kantor 10. Foto kantor dan papan nama perusahaan 11. Fotocopy tanda lunas PBB tahun ini 12. Surat kuasa di atas meterai Rp.6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Bongkar Muat)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Bongkar Muat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 3 Seri B. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Fotocopy NPWP dan KTP Pemohon 3. Fotocopy Akte Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas 4. Struktur Organisasi dan Personalia 5. Mempunyai tempat usaha yang baik berupa milik sendiri maupun sewa berdasarkan Surat Domisili Perusahaan dari instansi yang berwenang 6. Gambar Site Plan perusahaan 7. Pasfoto terbaru dan berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar 8. Denah lokasi perusahaan 9. Daftar Inventaris Kantor 10. Foto kantor dan papan nama perusahaan 11. Fotocopy tanda lunas PBB tahun ini 12. Surat kuasa di atas meterai Rp.6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Bongkar Muat)

7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Penyimpanan Kendaraaan Pool

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 3 Seri B. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Fotocopy NPWP dan KTP Pemohon 3. Fotocopy Izin Usaha Industri 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 5. Surat bukti kepemilikan atau penguasaan kendaraan bermotor disertai dengan data kendaraan dimaksud (fotocopy STNK dan uji kendaran KIR) 6. Fotocopy NPWP Perusahaan 7. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan (pol) kendaraan 8. Izin angkutan barang yang telah habis masa berlakunya untuk perpanjangan 9. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Penyimpanan Kendaraan

		Pol)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Operasional Bengkel Tertunjuk (Khusus)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 3 Seri B. 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Fotocopy NPWP dan KTP Pemohon 3. Fotocopy Ijin Usaha Industri 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 5. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah 7. Fotocopy Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik diatas meterai (bila sewa) 8. Fotocopy NPWP 9. Fotocopy Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir) 10. Surat Pernyataan kebenaran dokumen 11. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Operasional Bengkel Umum)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi;

		b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id . 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id .

• Izin Operasional Bengkel Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 3 Seri B. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Fotocopy NPWP dan KTP Pemohon 3. Fotocopy Ijin Usaha Industri 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 5. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah 7. Fotocopy Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik diatas meterai (bila sewa) 8. Fotocopy NPWP 9. Fotocopy Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir) 10. Surat Pernyataan kebenaran dokumen 11. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu	3 hari

	Penyelesaian	
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Operasional Bengkel Umum)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Analisis Dampak Lalu Lintas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang Undang No.22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 2011 Tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas 3. Peraturan Menteri Perhubungan No.75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Keputusan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor KM 35 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan Dengan Kendaraan Umum 6. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 3 Seri B. 7. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Fotocopy NPWP dan KTP Pemohon 3. Fotocopy Ijin Usaha Industri 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 5. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah 7. Fotocopy Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik diatas meterai (bila sewa) 8. Fotocopy NPWP 9. Fotocopy Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir) 10. Surat Pernyataan kebenaran dokumen 11. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Operasional Bengkel Umum)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Rekomendasi Izin Pembangunan pelabuhan Danau;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan pemerintah republik Indonesia Nomor 61 tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 3 Seri B. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Fotocopy NPWP dan KTP Pemohon 3. Fotocopy Ijin Usaha Industri 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 5. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah 7. Fotocopy Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik diatas meterai (bila sewa) 8. Fotocopy NPWP 9. Fotocopy Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir) 10. Surat Pernyataan kebenaran dokumen 11. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Operasional Bengkel Umum)
7	Sarana,	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk

	Prasarana, dan/atau fasilitas	pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Rekomendasi Izin Pembangunan Pelabuhan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan pemerintah republik Indonesia Nomor 61 tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 3 Seri B. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Fotocopy NPWP dan KTP Pemohon 3. Fotocopy Ijin Usaha Industri 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 5. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah 7. Fotocopy Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik diatas meterai (bila sewa) 8. Fotocopy NPWP 9. Fotocopy Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir) 10. Surat Pernyataan kebenaran dokumen 11. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Operasional Bengkel Umum)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Rekomendasi Pengelolaan Terminal Khusus untuk kepentingan Sendiri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan pemerintah republik Indonesia Nomor 61 tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 3 Seri B. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Fotocopy NPWP dan KTP Pemohon 3. Fotocopy Ijin Usaha Industri 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 5. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah 7. Fotocopy Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik diatas meterai (bila sewa) 8. Fotocopy NPWP 9. Fotocopy Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir) 10. Surat Pernyataan kebenaran dokumen 11. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Operasional Bengkel Umum)

7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Rekomendasi Izin Penggunaan Perairan pelabuhan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan pemerintah republik Indonesia Nomor 61 tahun 2009 Tentang Kepelabuhanan 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2011 Nomor 3 Seri B. 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir yang ditandatangani oleh pemohon disertai meterai 6.000 dan cap Perusahaan. 2. Fotocopy NPWP dan KTP Pemohon 3. Fotocopy Ijin Usaha Industri 4. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan 5. Fotocopy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah 7. Fotocopy Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik diatas meterai (bila sewa) 8. Fotocopy NPWP 9. Fotocopy Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir) 10. Surat Pernyataan kebenaran dokumen 11. Surat kuasa diatas meterai Rp. 6.000 dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan di verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan / Non Perizinan (Izin Operasional Bengkel Umum)

7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan dan Non Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Tanaman Pangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan; 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Pemohon menyampaikan permohonan Izin Usaha Tanaman Pangan melalui OSS; 2. Pemohon menyampaikan Komitmen sebagai berikut : a. Rekomendasi kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah, Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten/kota dari Bupati untuk Izin Usaha proses produksi tanaman pangan yang diterbitkan Gubernur; b. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi dari gubernur untuk Izin Usaha keterpaduan antara proses produksi tanaman pangan dan penanganan pascapanen yang diterbitkan Bupati/Walikota; c. Izin lokasi dari Bupati/Wali kota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 (satu banding seratus ribu) atau 1 : 50000 (satu banding lima puluh ribu); d. Rencana kerja pembangunan unit usaha budi daya tanaman pangan; e. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan; f. Hasil Analisis Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup; g. Pernyataan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian; h. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan; dan i. Rekomendasi keamanan hayati produk rekayasa genetika dari Komisi Keamanan Hayati (KKH) apabila menggunakan tanaman hasil rekayasa genetika.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. FTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke

		Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Tanaman Pangan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan Usaha Tanaman Pangan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Hortikultura

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan; 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Pemohon menyampaikan permohonan Izin Usaha melalui OSS; 2. Pemohon menyampaikan Komitmen sebagai berikut : 3. Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha; 4. Keterangan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Pernyataan akan melakukan kemitraan; dan Hak Guna Usaha.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Hortikultura

7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan Usaha Hortikultura yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan; 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Pemohon menyampaikan permohonan Izin Usaha melalui OSS; 2. Pemohon menyampaikan Komitmen sebagai berikut : - o IzinUsaha Perbenihan tanaman pangan atau tanda daftar produsen dan/atau pengedar benih; - o Untuk uji adaptasi untuk pelepasan varietas (galur) : - o Informasi yang dipersyaratkan untuk introduksi/importasi benih ke Indonesia (<i>Information Required for Seed Introduction/Importation to Indonesia</i>); - o Informasi teknis untuk komoditas yang diekspor ke Indonesia (<i>Technical Information for Commodity(s) Proposed Exported to Indonesia</i>); - o Varietas mempunyai keunggulan dan/atau keunikan serta kegunaan spesifik; - o Jumlah benih yang dimohonkan terbatas sesuai dengan kebutuhan untuk pelaksanaan pelepasan varietas; - o Rancangan uji adaptasi/multilokasi (proposal); - o Bukti realisasi pemasukan benih sebelumnya; - o Hasil uji produksi benih F1 (<i>Seed set</i>); dan - o Untuk benih produk rekayasa genetik harus mendapat rekomendasi dari Komisi Keamanan Hayati Produk Rekayasa Genetik (KKHPRG). 3. Untuk pengadaan benih bina (F1/BR) : - o Informasi yang dipersyaratkan untuk introduksi/importasi benih ke Indonesia (<i>Information Required for Seed Introduction/Importation to Indonesia</i>); - o Pernyataan varietas sudah dilepas; - o Pernyataan pemenuhan standar mutu benih bina; - o Jenis dan jumlah benih yang dimohonkan terbatas sesuai; dan - o Bukti realisasi pemasukan benih sebelumnya; 4. Untuk pengadaan benih tetua/benih sumber dari varietas yang sudah dilepas untuk diproduksi di dalam negeri (<i>Parent Seed</i>): - o Informasi yang dipersyaratkan untuk introduksi/importasi benih ke Indonesia (<i>Information Required for Seed Introduction/Importation to Indonesia</i>); - o Benih tetua/benih sumber belum cukup tersedia atau tidak dapat diproduksi di Wilayah Negara Republik Indonesia; - o Jumlah benih yang dimohonkan sesuai dengan rencana produksi benih untuk pemenuhan kebutuhan benih dalam negeri dan/atau ekspor; - o Keputusan pelepasan varietas; dan - o Realisasi pemasukan benih sebelumnya; 5. Untuk produksi benih untuk tujuan ekspor (<i>Parent Seed</i>) : - o <i>Information Required for Seed Introduction/Importation to Indonesia</i>; - o <i>Technical Information for Commodity(s) Proposed Exported to Indonesia</i>; - o Rencana produksi benih (luas yang akan ditanam dan perkiraan produksi); - o Jumlah benih yang dimohonkan sesuai dengan rencana produksi; - o Rekomendasi kesesuaian lahan teknis dari dinas daerah kabupaten/kota; - o Pernyataan benih tidak akan diedarkan di Indonesia; dan - o Realisasi pemasukan benih sebelumnya; 6. Untuk uji Baru, Unik, Seragam, Stabil (BUSS) untuk

	keperluan perlindungan varietas tanaman : - o <i>Information Required for Seed Introduction/ Importation to Indonesia;</i> - o <i>Technical Information for Commodity(s) Proposed Exported to Indonesia;</i> - o Jenis maupun jumlah benih harus sesuai dengan kebutuhan pengujian; dan - o Realisasi pemasukan benih sebelumnya; dan 7. Untuk uji Unik, Seragam, Stabil (USS) untuk keperluan jaminan mutu dalam produksi benih : - o <i>Information Required for Seed Introduction/ Importation to Indonesia;</i> - o <i>Technical Information for Commodity(s) Proposed Exported to Indonesia;</i> - o Jenis maupun jumlah benih harus sesuai dengan kebutuhan pengujian; dan - o Realisasi pemasukan benih sebelumnya; dan 8. Untuk kebutuhan bagi pemerhati tanaman (F1/BR) : - o <i>Information Required for Seed Introduction/ Importation to Indonesia;</i> - o <i>Technical Information for Commodity(s) Proposed Exported to Indonesia;</i> - o Jumlah benih yang dimohonkan terbatas sesuai dengan kebutuhan untuk pemerhati tanaman paling banyak 100 (seratus) biji, 10 (sepuluh) batang stek atau 10 (sepuluh) umbi untuk setiap jenis dan/atau varietas; - o Benih yang dimasukkan tidak boleh dalam bentuk <i>plantlet</i> hasil dari perbanyakan <i>tissue culture</i>; - o Rencana lokasi pertanaman; dan - o Realisasi pemasukan benih sebelumnya; 9. Untuk bahan pameran, promosi dan/atau lomba : - o <i>Information Required for Seed Introduction/ Importation to Indonesia;</i> - o <i>Technical Information for Commodity(s) Proposed Exported to Indonesia;</i> - o Identitas calon peserta pameran, promosi dan/atau lomba; - o Undangan keikutsertaan dalam pameran, promosi dan/atau lomba dari panitia penyelenggara yang telah mempunyai izin penyelenggaraan dari instansi yang berwenang; - o Pernyataan ikut pameran dari penyelenggara pameran, promosi dan/atau lomba; - o Jenis serta jumlah benih sesuai dengan kebutuhan untuk pameran, promosi dan/atau lomba; - o Pernyataan setelah selesai pameran, promosi dan/atau lomba benih harus dikeluarkan dari wilayah Negara Republik Indonesia atau dimusnahkan, dengan berkoordinasi kepada petugas karantina tumbuhan; dan - o Realisasi pemasukan benih sebelumnya; 10. Untuk pelayanan pengujian mutu benih untuk mendapatkan OIC atau BIC : - o <i>Information Required for Seed Introduction/ Importation to Indonesia;</i> - o <i>Technical Information for Commodity(s) Proposed Exported to Indonesia;</i> - o Jenis dan Jumlah benih sesuai dengan pengujian yang dimaksud - o Surat identitas benih yang diuji; - o Jenis sertifikat yang dimohonkan; - o Realisasi pemasukan benih sebelumnya; - o Sisa benih bahan uji dan benih yang telah diuji, setelah pengujian selesai dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang karantina tumbuhan di bawah pengawasan petugas karantina tumbuhan; 11. Untuk uji profisiensi atau validasi METODE untuk peningkatan jaminan mutu hasil pengujian benih sesuai dengan persyaratan baku : - o <i>Information Required for Seed Introduction/ Importation to Indonesia;</i> - o <i>Technical Information for Commodity(s) Proposed Exported to Indonesia;</i> - o Keterangan <i>non commercial invoice</i>; - o Jenis dan jumlah benih sesuai dengan pengujian yang dimaksud; - o Surat keikutsertaan dalam uji profisiensi/validasi metode dan/atau fotokopi surat pemberitahuan dari penyelenggara uji profisiensi/validasi metode;
--	---

		12. Untuk validasi metode harus dilengkapi proposal; - o Realisasi pemasukan benih sebelumnya; dan - o Sisa benih bahan uji dan benih yang telah diuji, setelah pengujian selesai dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang karantina tumbuhan di bawah pengawasan petugas karantina tumbuhan KOMITMEN IZIN PENGELUARAN BENIH TANAMAN : 13. Pemohon menyampaikan permohonan Izin Usaha melalui OSS; - o Pemohon menyampaikan Komitmen sebagai berikut : - o Fotokopi izin atau tanda daftar produsen dan/atau pengedar benih; - o Untuk pengujian adaptasi termasuk untuk pengujian Unik, Seragam, Stabil (USS) dan Baru, Unik, Seragam, Stabil (BUSS); - o Pernyataan kepemilikan varietas; dan - o Realisasi pengeluaran benih sebelumnya; 14. Untuk keperluan ekspor : - o Keputusan pelepasan varietas; - o Realisasi pengeluaran benih sebelumnya; dan - o Keterangan dari pemulia/instansi pemilik varietas atas benih yang akan dikeluarkan /diekspor (apabila benih varietas bersari bebas dan/atau hibrida merupakan benih bina dari varietas publik); 15. Untuk uji profisiensi dan validasi metode : - o Keputusan pelepasan varietas; - o Realisasi pengeluaran benih sebelumnya; dan - o Keterangan dari pemulia/instansi pemilik varietas atas benih yang akan dikeluarkan/ diekspor (apabila benih varietas bersari bebas dan/atau hibrida merupakan benih dari varietas publik); - o Untuk pengujian mutu benih dalam rangka <i>Organization for Economic Cooperation and Development (oecd) Seed Scheme</i> : - o Keputusan pelepasan varietas; - o Realisasi pengeluaran benih sebelumnya; dan - o Keterangan dari pemulia/instansi pemilik varietas atas benih yang akan dikeluarkan/ diekspor (apabila benih varietas bersari bebas dan/atau hibrida merupakan benih dari varietas publik); dan 16. Untuk keperluan pameran, promosi dan/atau lomba : - o Keputusan pelepasan varietas; - o Realisasi pengeluaran benih sebelumnya; dan - o Keterangan dari pemulia/instansi pemilik varietas atas benih yang akan dikeluarkan/diekspor (apabila benih varietas bersari bebas dan/atau hibrida merupakan benih bina dari varietas publik).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang

		dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Pelayanan Kinerja	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Peternakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan Persyaratan Pelayanan Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan; 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404 / kpts / JT. 21 O / 6 / 2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Daerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. .foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubernur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 9. .foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10. foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 11. ;foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13. .rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk

		ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id . 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id .

• Izin Usaha Budidaya Peternakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 Tentang Usaha Peternakan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Budidaya Hewan Peliharaan; 6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 04/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140/1/2010 Tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia Dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant); 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/Permentan/OT.140/2/2014 Tentang Pedoman Budi Daya Ayam Pedaging Dan Ayam Petelur Yang Baik; 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; 10. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1312/Kpts/KP.340/12/ 2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal. 11. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Daerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta peru bahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. .foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubemur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 9. .foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10. foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 11. ;foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13. .rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas

		permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas

		terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Pembibitan Peternakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1967 tentang Ketentuan Persyaratan Pelayanan Ketentuan Pokok Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan; 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 404 / kpts / J.T. 21 O / 6 / 2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Daerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta peru bahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawab kegiatan usaha apabila kan tor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. .foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubemur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 9. .foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10. foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 11. ;foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13. .rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14. surat pernyataan bermeterai cukup pmengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk

		ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Rumah Potong Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Surat Keputusan Menteri Pertanian No. 555/kpts/TN.240/9/1986 tentang Syarat-syarat RPH dan Usaha Pemotongan Hewan 2. Undang-undang No. 6 tahun 1967 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Peternakan dan Keswan 3. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1977 tentang Penolakan, Pencegahan, Pemberantasan dan Pengobatan Penyakit Hewan 4. Peraturan Pemerintah No. 16 tahun 1977 tentang Usaha peternakan 5. Peraturan Pemerintah No. 22 tahun 1983 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner 6. SK Menteri Pertanian No. 558/kpts/059/6/1981 tentang Rumah Potong Unggas 7. SK Menteri Pertanian No. OT.210/706/kpts/9/1983 tentang Rumah Potong Babi 8. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Daerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta peru bahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawab kegiatan usaha apabila kan tor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. .foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubemur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 9. .foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10.foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 11.;foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12.foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13..rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14.surat pernyataan bermeterai cukup pmengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid

		PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Tempat Pemotongan Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/PERMENTAN/OT.140/1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant) 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayahDaerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta peru bahanbadan yang telah disahkan oleh pejabat yangberwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawabkegiatan usaha apabila kan tor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. .foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubemur bagi lokasi usaha yangmenggunakan tanah kas desa; 9. .foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10.foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabilatanah yang digunakan bukan milik pemohon 11.;foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12.foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13..rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14.surat pernyataan bermeterai cukup pmengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10.Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11.Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Dokter Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang pedoman pelayanan jasa medik veteriner 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Daerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta peru bahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. .foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubemur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 9. .foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10. foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 11. foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13. rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Praktek Paramedik Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan & Kesehatan Hewan Pasal 68; 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 Tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Daerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubernur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 9. foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10. foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 11. foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13. rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan;

		14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

- Izin Praktek Konsultasi Dokter Hewan (pelayanan Kesehatan di Unit Usaha Peternakan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan & Kesehatan Hewan Pasal 68; 2. Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 3 tahun 2017 tentang otoritas veteriner 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 Tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayahDaerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta peru bahanbadan yang telah disahkan oleh pejabat yangberwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawabkegiatan usaha apabila kan tor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. .foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubemur bagi lokasi usaha yangmenggunakan tanah kas desa; 9. .foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10.foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabilatanah yang digunakan bukan milik pemohon 11.;foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12.foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13..rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14.surat pernyataan bermeterai cukup pmengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10.Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11.Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan

		sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id . 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id .

• Izin Klinik Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan & Kesehatan Hewan Pasal 68; 2. Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 3 tahun 2017 tentang otoritas veteriner 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 Tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Daerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta peru bahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. .foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubemur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 9. .foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10. foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 11. .foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13. .rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk

		ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

- Izin Usaha Tempat Hewan Kesayangan (Pet shop, poultry shop, Grooving, Kennel Caterry

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan & Kesehatan Hewan Pasal 68; 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayahDaerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta peru bahanbadan yang telah disahkan oleh pejabat yangberwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawabkegiatan usaha apabila kan tor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. .foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubemur bagi lokasi usaha yangmenggunakan tanah kas desa; 9. .foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10.foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabilatanah yang digunakan bukan milik pemohon 11.;foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12.foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13..rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14.surat pernyataan bermeterai cukup pmengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10.Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11.Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyserahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu	7 hari kerja

	Penyelesaian	
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Obat Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan & Kesehatan Hewan Pasal 68; 2. Peraturan menteri pertanian nomor 18/permentan/ot.140/4/2009 tentang syarat dan tata cara pemberian izin usaha obat hewan 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Daerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubernur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 9. foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10. foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 11. foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13. rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan;

		14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Pakan Ternak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/permentan/ot.140/4/2009 tentang syarat dan tata cara pendaftaran pakan 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Daerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta peru bahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. .foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubemur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 9. .foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10. foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 11. ;foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13. .rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Peralatan Ternak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pertanian 29/2018 tentang Tata Cara Perizinan Usaha Pertanian 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Daerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubernur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 9. foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10. foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 11. foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13. rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bibit Ternak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pemasukan Ternak dan/atau Produk Hewan dalam tertentu yang berasal dari Negara atau Zona dalam Suatu Negara Asal Pemasukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 51/Permentan/Ot.140/9/2011 Tentang Rekomendasi Persetujuan Pemasukan Dan Pengeluaran Benih Dan/Atau Bibit Ternak Ke Dalam Dan Ke Luar Wilayah Negara Republik Indonesia 9. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Daerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawab kegiatan usaha apabila kantor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubernur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 9. foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10. foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 11. foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13. rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14. surat pernyataan bermeterai cukup mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan

		perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-

		ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.
--	--	---

• Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan menteri pertanian republik Indonesia nomor 13 tahun 2019 tentang pemasukan dan pengeluaran bahan pakan asal hewanke dan dari wilayah negara republik indonesia 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayahDaerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta peru bahanbadan yang telah disahkan oleh pejabat yangberwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawabkegiatan usaha apabila kan tor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. .foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubemur bagi lokasi usaha yangmenggunakan tanah kas desa; 9. .foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10.foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabilatanah yang digunakan bukan milik pemohon 11.;foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12.foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13..rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14.surat pernyataan bermeterai cukup pmengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10.Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11.Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu	7 hari kerja

	Penyelesaian	
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaerenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik dengan rahmat tuhan yang maha e 2. Peraturan menteri pertanian republik indonesia nomor 13 tahun 2019 tentang pemasukan dan pengeluaran bahan pakan asal hewan ke dan dari wilayah negara republik indonesia 3. Peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Daerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta peru bahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawab kegiatan usaha apabila kan tor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. .foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubemur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 9. .foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10. foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 11. ;foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13. .rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14. surat pernyataan bermeterai cukup pmengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Admininistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran

		registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Pempturan pemerintah republik indonesia nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik dengan rahmat tuhan yang maha e 2. Peraturan menteri pertanian republik indonesia nomor 13 tahun 2019 tentang pemasukan dan pengeluaran bahan pakan asal hewan ke dan dari wilayah negara republik indonesia 3. Peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Foto kopi Kartu Tanda Penduduk pemohon; 2. surat kuasa apabila dikuasakan 3. foto kopi kartutanda penduduk penerima kuasa yang masih berlaku; 4. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) wilayah Daerah; 5. foto kopi akta pendirian badan beserta akta peru bahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; 6. foto kopi akta pembukaan cabang jika kantor pusat badan berada di luar wilayah daerah dan atau surat penunjukan/pengangkatan sebagai penanggung jawab kegiatan usaha apabila kan tor pusat badan berada diluar wilayah daerah; 7. .foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; 8. foto kopi izin gubemur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa; 9. .foto kopi perjanjian sewa menyewa, perjanjian kerjasama, atau surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 10. foto kopi kartu tanda penduduk pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 11. :foto kopi dokumen lingkungan dan / atau izin lingkungan; 12. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 13. rekomendasi teknis budidaya peternakan dari DP3; dan 14. surat pernyataan bermeterai cukup pmengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Usaha Budidaya Tanaman; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/6/2010 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan; 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; 6. Peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 3. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 4. Fotokopi NPWP; 5. Fotokopi SITU; 6. Pas Photo 3 x 4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW, untuk TDU-P; 8. Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT), untuk IUTP-P; 9. Fotokopi izin pelepasan kawasan hutan/ rekomendasi dari Dinas yang membidangi kehutanan; 10. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 11. Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian mengenai kesesuaian dengan rencana makro pembangunan tanaman pangan provinsi; 12. Rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya tanaman pangan; Dokumen AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, kecuali kurang dari 5 (lima) Ha; 13. Pernyataan kesanggupan menerapkan sistem jaminan mutu pangan hasil pertanian bermaterai Rp. 6.000; 14. Pernyataan kesanggupan melakukan kegiatan usaha paling lambat 6 (Enam) bulan sejak diterbitkan izin usaha bermaterai Rp. 6.000; dan 15. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 16. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang – undangan bermaterai Rp. 6.000; 17. Fotokopi STTS PBB; 18. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 19. Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan

		hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaerenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Usaha Budidaya Tanaman; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/PD.200/6/2014 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura; 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; 6. Peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 2. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP/ TDP; 6. Pas Photo 3x4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Fotokopi izin pelepasan kawasan hutan/ rekomendasi dari Dinas yang membidangi kehutanan; 9. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 10. Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian/ Tim teknis; 11. Dokumen AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, kecuali kurang dari 5 (lima) Ha; 12. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 13. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000; 14. Fotokopi STTS PBB; 15. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 16. Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada

		Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaaenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Pendaftaran Varietas Tanaman;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang republik indonesianomor 29 tahun 2000 tentangperlindungan varietas tanama 2. Peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 2. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP/ TDP; 6. Pas Photo 3x4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Fotokopi izin pelepasan kawasan hutan/ rekomendasi dari Dinas yang membidangi kehutanan; 9. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 10. Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian/ Tim teknis; 11. Dokumen AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, kecuali kurang dari 5 (lima) Ha; 12. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 13. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000; 14. Fotokopi STTS PBB; 15. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 16. Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Pendaftaran Pangan Segar Asal Tumbuhan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. peraturan menteri pertanian nomor : 51/permentan/ot.140/10/2008 tentang syarat dan tatacara pendaftaran pangan segar asal tumbuhan 2. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 2. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP/ TDP; 6. Pas Photo 3x4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Fotokopi izin pelepasan kawasan hutan/ rekomendasi dari Dinas yang membidangi kehutanan; 9. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 10. Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian/ Tim teknis; 11. Dokumen AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, kecuali kurang dari 5 (lima) Ha; 12. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 13. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000; 14. Fotokopi STTS PBB; 15. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 16. Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu	7 hari kerja

	Penyelesaian	
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Pendaftaran Alat Mesin Pertanian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. peraturan pemerintah nomor 81 tahun 2001 tentang alat dan mesin budidaya tanaman 2. peraturan menteri pertanian nomor 65 tahun 2006 tentang pedoman pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan alat dan atau mesin pertanian 3. peraturan menteri pertanian nomor 5 tahun 2007 tentang syarat dan tata cara pengujian dan pemberian sertifikat alat dan mesin budidaya tanaman 4. peraturan menteri pertanian nomor 25 tahun 2008 tentang pedoman penumbuhan dan pengembangan usaha pelayanan jasa alat dan mesin pertanian 5. peraturan presiden nomor 15 tahun 2012 tentang harga jual eceran dan konsumen pengguna jenis bahan bakar minyak tertentu 6. peraturan menteri esdm no. 1 tahun 2013 tentang pengendalian penggunaan bahan bakar minyak 7. peraturan menteri esdm no. 18 tahun 2013 tentang harga jual eceran jenis bahan bakar minyak tertentu untuk konsumen pengguna tertentu 8. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 2. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP/ TDP; 6. Pas Photo 3×4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Fotokopi izin pelepasan kawasan hutan/ rekomendasi dari Dinas yang membidangi kehutanan; 9. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 10. Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian/ Tim teknis; 11. Dokumen AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, kecuali kurang dari 5 (lima) Ha; 12. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 13. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000; 14. Fotokopi STTS PBB; 15. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 16. Kesediaan menfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan

		menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Perlindungan/Pendaftaran Varietas Tanaman;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. undang-undang republik Indonesia nomor 29 tahun 2000 tentang perlindungan varietas tanaman 2. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 2. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP/ TDP; 6. Pas Photo 3×4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Fotokopi izin pelepasan kawasan hutan/ rekomendasi dari Dinas yang membidangi kehutanan; 9. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 10. Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian/ Tim teknis; 11. Dokumen AMDAL/ UKL-UPL/ SPPL, kecuali kurang dari 5 (lima) Ha; 12. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 13. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000; 14. Fotokopi STTS PBB; 15. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 16. Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu	15 hari kerja

	Penyelesaian	
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Penetapan Instalasi Karantina Tumbuhan dan Hewan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. peraturan menteri pertanian republik indonesia nomor 70/permentan/kr.100/12/2015 tentang instalasi karantina hewan 2. uu no 16 tahun 1992 tentang karantina hewan, ikan dan tumbuhan 3. pp no. 82 tahun 2000 tentang karantina hewan 4. pp no. 48 tahun 2012 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian pertanian. 5. keputusan kepala badan karantina pertanian no: 853/kpts/kh.020/1/5/2011 tentang petunjuk teknis tindakan karantina terhadap lalu lintas sapi (impor dan antar area) 6. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 2. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP/ TDP; 6. Pas Photo 3x4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 9. Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian/ Tim teknis; 10. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 11. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000; 12. Fotokopi STTS PBB; 13. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 14. Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan Usaha Perluasan Industri yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permentan No : 36/PERMENTAN/SR/10/2017 tentang Pendaftaran Pupuk An-Organik 2. Permentan No : 01 tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenh Rumah 3. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 2. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP/ TDP; 6. Pas Photo 3x4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 9. Rekomendasi Dinas yang membidangi / Tim teknis; 10. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 11. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000; 12. Fotokopi STTS PBB; 13. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 14. Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih

		Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Pendaltaran Pestisida

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PerMenTan No. 24 Tahun 2011 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pestisida 2. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 2. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP/ TDP; 6. Pas Photo 3×4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 9. Rekomendasi Dinas yang membidangi / Tim teknis; 10. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 11. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000; 12. Fotokopi STTS PBB; 13. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 14. Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.

7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Rekomendai Ekspor / Impor Beras Tertentu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PerMenTan No. 51/Permentan/HK.310/4/2014 Tentang Rekomendasi Ekspor Dan Impor Beras Tertentu 2. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 2. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP/ TDP; 6. Pas Photo 3×4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 9. Rekomendasi Dinas yang membidangi / Tim teknis; 10. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 11. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000; 12. Fotokopi STTS PBB; 13. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 14. Kesediaan menfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi

6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Rekomendasi Impor Produk Holtikultura

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. PerMenTan No. 16/PERMENTAN/HR.060/5/2017 Tentang Rekomendasi Impor Produk Holtikultura 2. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 2. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP/ TDP; 6. Pas Photo 3×4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 9. Rekomendasi Dinas yang membidangi / Tim teknis; 10. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 11. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000; 12. Fotokopi STTS PBB; 13. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 14. Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi

6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Pendaftaran Usaha Peternakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permentan19/Permentan/Ot.140/4/2009 Tentang Syarat Dan Tatacara Pendaftaran Pakan 2. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 2. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP/ TDP; 6. Pas Photo 3×4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 9. Rekomendasi Dinas yang membidangi / Tim teknis; 10. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 11. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000; 12. Fotokopi STTS PBB; 13. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 14. Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Pendaftaran Pakan Ternak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permentan19/Permentan/Ot.140/4/2009 Tentang Syarat Dan Tatacara Pendaftaran Pakan 2. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 2. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP/ TDP; 6. Pas Photo 3×4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 9. Rekomendasi Dinas yang membidangi / Tim teknis; 10. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 11. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000; 12. Fotokopi STTS PBB; 13. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 14. Kesediaan memfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih

		Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Permentan No 34 Tahun 2016 Tentang Pemasukan karkas, daging, jeroan, dan/atau olahannya ke dalam wilayah negara republik indonesia 2. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi perorangan; 2. Fotokopi Akte pendirian / perubahan perusahaan yang disahkan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi SITU; 5. Fotokopi SIUP/ TDP; 6. Pas Photo 3×4 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi kesesuaian dengan RTRW/ Fotokopi Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT); 8. Fotokopi Izin Gangguan (HO); 9. Rekomendasi Dinas yang membidangi / Tim teknis; 10. Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan bermaterai Rp. 6.000; 11. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan dan kepatuhan pada peraturan perundang-undangan bermaterai Rp. 6.000; 12. Fotokopi STTS PBB; 13. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum; 14. Kesediaan menfasilitasi Tim ke lapangan (apabila dibutuhkan).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi

6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pemasukan dan Pengeluaran Benih Tanaman.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Budidaya Ikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER. 12/MEN/2007 tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan; 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. PBARU : 3. Mengisi formulir permohonan yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6000,- dan di cap. 4. Rekomendasi Dinas Perikanan. 5. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon. 6. Surat keterangan dari desa/lurah yang diketahui camat. 7. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan. 8. Fotocopy TDUP (Tanda Daftar Usaha Perikanan) oleh Dinas Perikanan. 9. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP. 10. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah. 11. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini. 12. Surat kuasa bermaterai Rp. 6000,- dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 2. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 3. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 4. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 5. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 6. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 7. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 8. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 9. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 10. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 11. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 12. Pengarsipan; 13. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Budidaya Ikan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan Usaha Budidaya Ikan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Pembenihan Ikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER. 12/MEN/2007 tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 44 Tahun 2017 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan; 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir permohonan yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp 6000,- dan di cap. 2. Rekomendasi Dinas Perikanan. 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon. 4. Surat Keterangan dari desa/lurah diketahui camat. 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan. 6. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak3 (tiga) lembar berlatar belakang merah. 7. Fotocopy TDUP (Tanda Daftar Usaha Perikanan) oleh Dinas Perikanan. 8. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP. 9. Fotocopy tanda lunas PBB tahun ini. 10.Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- dan Fotocopy KTP bagi yang di kuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10.Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11.Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyserahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen Perizinan Usaha Pembenihan Ikan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti :

		a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: d. Aplikasi Online Perizinan; e. Aplikasi Bedah Investasi; f. Aplikasi Perizinan; g. Aplikasi Pengarsipan; h. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan Usaha Pembenihan Ikan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Industri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	Permohonan Baru 1. Mengisi Formulir Permohonan disertai materai Rp 6000.- dan di cap. 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 3. Fotocopy NPWP. 4. Asli dan Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang sudah dilegalisasi oleh Pejabat berwenang. 5. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP. 6. Fotocopy Tanda Lunas PBB (Tahun ini). 7. Pernyataan Domisili Perusahaan diketahui kepala kelurahan/Desa. 8. Surat kuasa diatas materai Rp 6000,- dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan. 9. Asli dan Fotocopy Pernyataan Sanggup Mengelola Izin Lingkungan(UKL,UPL dan SPPL). 10.Fotocopy Izin Lokasi. 11.Izin Prinsip Penanaman Modal. Permohonan Perubahan 1. Mengisi Formulir Permohonan disertai materai Rp 6000.- dan di cap. 2. Sertifikat IUI Asli. 3. Fotocopy Tanda Lunas PBB (Tahun ini). 4. Surat kuasa diatas materai Rp 6000,- dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan. 5. Data Pendukung Perubahan (disesuaikan dengan perubahan). Permohonan IUI hilang 1. Mengisi Formulir Permohonan disertai materai Rp 6000.- dan di cap. 2. Fotocopy Tanda Lunas PBB (Tahun ini). 3. Surat kuasa diatas materai Rp 6000,- dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan. 4. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian. 5. Fotocopy IUI lama (jika ada). 6. Fotocopy Izin Izin lokasi. Permohonan IUI rusak 1. Mengisi Formulir Permohonan disertai materai Rp 6000.- dan di cap. 2. Sertifikat IUI Asli yang rusak 3. Fotocopy Tanda Lunas PBB (Tahun ini). 4. Surat kuasa diatas materai Rp 6000,- dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan. 5. Fotocopy Izin Lokasi.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila

		kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Industri (IUI)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan Usaha Industri (IUI) yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas

		Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Perluasan Industri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan diatasmateraiRp. 6000 dan di Cap. 2. Rekomendasi tim Kabupaten. 3. Berita acara tim kabupaten. 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon. 5. Pas Foto Pemohon ukuran 4 x 6 (3 Lembar). 6. Asli dan Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang sudah dilegalisasi oleh Pejabat berwenang. 7. Fotocopy hasil lingkungan. 8. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini. 9. Fotocopy izin peruntukan penggunaan tanah. 10. Surat persetujuan prinsip. 11. Fotocopy izin lokasi bagi industri yang tercantum surat kementerian keputusan kementerian perindustrian. 12. Fotocopy IMB. 13. Surat kuasa diatas materai Rp. 6000,- dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Perluasan Industri
7	Sarana, Prasarana,	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi

	dan/atau fasilitas	produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan Usaha Perluasan Industri yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Kawasan Industri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 39/M-IND/PER/6/2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Perluasan Kawasan Industri; 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	• Baru : 1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Fotokopi akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 4. Izin Prinsip; 5. Fotocopy Izin Lokasi; 6. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 7. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Kawasan Industri
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan.

		Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan Usaha Kawasan Industri yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Perluasan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan dalam Kerangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan diatas materai Rp. 6000 dan di Cap. 2. Rekomendasi tim Kabupaten. 3. Berita acara tim kabupaten. 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon. 5. Pas Foto Pemohon ukuran 4 x 6 (3 Lembar). 6. Asli dan Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang sudah dilegalisasi oleh Pejabat berwenang. 7. Fotocopy hasil lingkungan. 8. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini. 9. Fotocopy izin peruntukan penggunaan tanah. 10. Surat persetujuan prinsip. 11. Fotocopy izin lokasi bagi industri yang tercantum surat kementerian keputusan kementerian perindustrian. 12. Fotocopy IMB. 13. Surat kuasa diatas materai Rp. 6000,- dan fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Perluasan Industri

• Surat Izin usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan. 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonandiatas materai Rp. 6000 dan di Cap. 2. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan. 3. Surat Perjanjian Sewa Menyewa Tanah/Bangunan Barmaterai. 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 5. Fotocopy NPWP. 6. Asli dan Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang sudah dilegalisasi oleh Pejabat berwenang. 7. Fotocopy IMB, SIUP, TDP dan IUPP. 8. Surat Keterangan Dari Lurah dan Camat. 9. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini. 10.Surat kuasa diatas materai Rp. 6000,- dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10.Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11.Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyserahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Locket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran;

		c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Toko Swalayan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan. 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan di atas materai Rp. 6000 dan di Cap. 2. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan. 3. Surat Perjanjian Sewa Menyewa Tanah/Bangunan Bermaterai. 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon. 5. Fotocopy NPWP. 6. Asli dan Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang sudah dilegalisasi oleh Pejabat berwenang. 7. Fotocopy IMB, SIUP, TDP dan IUPP. 8. Surat Keterangan Dari Lurah dan Camat. 9. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini. 10. Surat kuasa di atas materai Rp. 6000,- dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran;

		c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan Usaha Toko Swalayan (UTS) yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan di atas materai Rp. 6000 dan di Cap. 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon. 3. Fotocopy Tanda lunas PBB Tahun ini. 4. Fotocopy akte pendirian perusahaan yang dilegalisasi. 5. Fotocopy bukti kepemilikan tanah. 6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- dan Fotocopy KTP Bagi Yang Dikuasakan. 7. Surat dari atasan langsung bagi pemohon PNS/TNI/POLRI. 8. Rekomendasi Dinas Perdagangan. 9. Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (SIUPP)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti:Loket Informasi; a. Loket Pendaftaran; b. Loket Pengambilan.

		Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan Usaha Pusat Perbelanjaan (SIUPP) yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol; 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	BARU : 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,- dan di Cap. 2. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahannya (jika ada), bagi pemilik gudang badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas (PT). 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon. 4. Fotocopy Paspor Dan Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggungjawab WNA. 5. Melampirkan Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal Dan Izin Penanaman Modal Asing Bagi Perusahaan dengan Modal Asing/Luar Negeri. 6. Fotocopy izin keramaian yang diterbitkan oleh kepolisian. 7. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah. 8. Fotocopy IMB Yang Menyatakan Bangunan Berupa Gudang. 9. Fotocopy SIUP dan TDP. 10. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini. 11. Surat Penunjukkan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai pengecer atau penjual langsung. 12. Rekomendasi Dari Dinas Perdagangan. 13. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP Pariwisata (Bar, Diskotik dll) jika penjual langsung. 14. Surat kuasa bermaterai Rp. 6000,- dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan. DAFTAR ULANG : 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,- dan Cap; 2. Asli Sertifikat Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Lama; 3. Neraca Perusahaan yang diaudit oleh Akuntan Publik; 4. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 5. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon; 6. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini. 7. Fotocopy Paspor Dan Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggungjawab WNA; 8. Surat Penunjukkan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai pengecer atau penjual langsung; 9. Fotocopy Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBCK) bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB. 10. Surat kuasa bermaterai Rp. 6000,- dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-

		undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari Locket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	3. Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Surat Izin Usaha Perdagangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	▪ Permohonan Baru 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6000.- dan di cap. 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemohon. 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang sudah dilegalisasi oleh Pejabat berwenang. 4. Izin prinsip penanaman modal. 5. Fotocopy Tanda Lunas PBB (Tahun ini). 6. Foto 4 x 6 sebanyak 4 Lembar. 7. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- dan Fotocopy KTP Bagi yang di Kuasakan. ▪ Permohonan Daftar Ulang 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp. 6000.- dan di cap. 2. Sertifikat SIUP Asli. 3. Fotocopy KTP. 4. Neraca Perusahaan Tahun Terakhir. 5. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini. 6. Foto 4 x 6 sebanyak 3 Lembar. 7. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,- dan Fotocopy KTP Bagi yang di Kuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi

6	Produk Layanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan Usaha Perdagangan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Daftar Gudang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 44 Tahun 2017 Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	BARU : 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,- dan di Cap. 2. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahannya (jika ada),bagi pemilik gudang badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas (PT); 3. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon. 4. Fotocopy Paspur Dan Kartu Izin Tinggal Sementara(KITAS) bagi penanggungjawab WNA. 5. Melampirkan Fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal Dan Izin Penanaman Modal Asing Bagi Perusahaan dengan Modal Asing/Luar Negeri. 6. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah. 7. Fotocopy IMB Yang Menyatakan Bangunan Berupa Gudang; 8. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini. 9. Fotocopy IUI bagi usaha industri yang memiliki gudang. 10. Surat perjanjian pemakaian gudang dengan pemilik gudang bagi pengusaha yang menyewa. 11. Peta atau denah lokasi Gudang. 12. Surat kuasa diatas materai Rp. 6000,- dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan. Daftar Ulang : 1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp. 6000,- dan di Cap. 2. Asli Sertifikat Surat Tanda Daftar Gudang (TDG) Lama; 3. Neraca Perusahaan yang diaudit oleh Akuntan Publik ; 4. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 5. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon; 6. Fotocopy Paspur Dan Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggungjawab WNA. 7. Surat kuasa diatas materai Rp. 6000,- dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan. 8. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis

		untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; - Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; - Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; - Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; - Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; - Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); - Pengarsipan; - Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Tanda Daftar Gudang (TDG)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan Tanda Daftar Gudang (TDG) yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba; 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	♦ STPW Pemberi Waralaba (Baru) : 1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy NIB dan Izin Usaha; 5. Fotocopy Tanda Bukti Pendaftaran HKI; 6. Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja; 7. Komposisi Barang/Bahan Baku yang diwaralabakan; 8. Fotocopy Perjanjian Waralaba; 9. Fotocopy Prospektus Penawaran Waralaba; 10. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 11. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan. ♦ STPW Penerima Waralaba (Baru) : 1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy NIB dan Izin Usaha; 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang; 6. Fotocopy STPW Pemberi Waralaba; 7. Fotocopy Tanda Bukti Pendaftaran HKI; 8. Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja; 9. Komposisi Barang/Bahan Baku yang diwaralabakan; 10. Fotocopy Perjanjian Waralaba; 11. Fotocopy Prospektus Penawaran dari Pemberi Waralaba; 12. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 13. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan. ♦ STPW Pemberi Waralaba (Lanjutan) : 1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy NIB dan Izin Usaha; 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang; 6. Fotocopy STPW Penerima Waralaba Lanjutan; 7. Fotocopy Tanda Bukti Pendaftaran HKI; 8. Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja; 9. Komposisi Barang/Bahan Baku yang diwaralabakan; 10. Fotocopy Perjanjian Waralaba; 11. Fotocopy Prospektus Penawaran dari Pemberi Waralaba lanjutan; 12. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 13. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan. ♦ STPW Penerima Waralaba (Lanjutan) : 1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan;

		4. Fotocopy NIB dan Izin Usaha; 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang mendapat Pengesahan dari Instansi Berwenang; 6. Fotocopy STPW Pemberi Waralaba Lanjutan; 7. Fotocopy Tanda Bukti Pendaftaran HKI; 8. Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja; 9. Komposisi Barang/Bahan Baku yang diwaralabakan; 10. Fotocopy Perjanjian Waralaba; 11. Fotocopy Prospektus Penawaran dari Pemberi Waralaba lanjutan; 12. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 13. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan ♦ STPW (Perpanjangan) : 1. Asli Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW); 2. Dokumen-dokumen lainnya apabila mengalami perubahan data dari dokumen yang disampaikan 5 tahun sebelumnya; 3. Laporan Penggunaan Produk dalam Negeri.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (SPTW)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi;

		c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Daftar Perusahaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol; 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy NIB dan Izin Usaha; 5. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) untuk Distributor yang menunjukkan bahwa perusahaan pemohon telah berpengalaman menjadi Distributor Minuman Beralkohol paling sedikit 3 (tiga) tahun berturut-turut; 6. Fotokopi akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Surat Penunjukan paling sedikit dari 20 (dua puluh) prinsipal pemegang merek/pabrik luar negeri yang berasal dari paling sedikit 5 (lima) negara untuk pembelian paling sedikit 3000 (tiga ribu) karton per merek per tahun dengan menunjukkan ash surat penunjukan yang ditandasahkan oleh Notaris Publik dan Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 8. Surat Keterangan dari pabrik luar negeri yang menerangkan bahwa prinsipal pemegang merek/ perwakilan pemegang merek berwenang menunjuk Distributor di luar negeri yang ditandasahkan oleh Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 9. Surat penunjukan distributor paling sedikit di 6 (enam) Daerah Provinsi; dan 10. SIUP-MB untuk Distributor yang ditunjuk; 11. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 12. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Admininstrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin;

		11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Tanda Daftar Perusahaan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id . 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id .

• Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol; 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy NIB dan Izin Usaha; 5. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) untuk Distributor yang menunjukkan bahwa perusahaan pemohon telah berpengalaman menjadi Distributor Minuman Beralkohol paling sedikit 3 (tiga) tahun berturut-turut; 6. Fotokopi akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Surat Penunjukan paling sedikit dari 20 (dua puluh) prinsipal pemegang merek/pabrik luar negeri yang berasal dari paling sedikit 5 (lima) negara untuk pembelian paling sedikit 3000 (tiga ribu) karton per merek per tahun dengan menunjukkan ash surat penunjukan yang ditandatangan oleh Notaris Publik dan Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 8. Surat Keterangan dari pabrik luar negeri yang menerangkan bahwa prinsipal pemegang merek/ perwakilan pemegang merek berwenang menunjuk Distributor di luar negeri yang ditandatangan oleh Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 9. Surat penunjukan distributor paling sedikit di 6 (enam) Daerah Provinsi; dan 10. SIUP-MB untuk Distributor yang ditunjuk; 11. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 12. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP

		untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1.Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2.Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3.Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4.Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5.Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

- Surat Keterangan Penjual Langsung Minum di Tempat Minuman Beralkohol Golongan A (SKPL-A)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol; 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy NIB dan Izin Usaha; 5. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) untuk Distributor yang menunjukkan bahwa perusahaan pemohon telah berpengalaman menjadi Distributor Minuman Beralkohol paling sedikit 3 (tiga) tahun berturut-turut; 6. Fotokopi akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Surat Penunjukan paling sedikit dari 20 (dua puluh) prinsipal pemegang merek/pabrik luar negeri yang berasal dari paling sedikit 5 (lima) negara untuk pembelian paling sedikit 3000 (tiga ribu) karton per merek per tahun dengan menunjukkan ash surat penunjukan yang ditandatangan oleh Notaris Publik dan Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 8. Surat Keterangan dari pabrik luar negeri yang menerangkan bahwa prinsipal pemegang merek/ perwakilan pemegang merek berwenang menunjuk Distributor di luar negeri yang ditandatangan oleh Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 9. Surat penunjukan distributor paling sedikit di 6 (enam) Daerah Provinsi; dan 10. SIUP-MB untuk Distributor yang ditunjuk; 11. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 12. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran

		registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A)
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

- Persetujuan Penyelenggaraan Pameran Dagang, konvensi dan/atau seminar dagang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Permenpar 5/2017 tentang Pedoman Destinasi Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konvensi dan Pameran 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy NIB dan Izin Usaha; 5. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) untuk Distributor yang menunjukkan bahwa perusahaan pemohon telah berpengalaman menjadi Distributor Minuman Beralkohol paling sedikit 3 (tiga) tahun berturut-turut; 6. Fotokopi akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Surat Penunjukan paling sedikit dari 20 (dua puluh) prinsipal pemegang merek/pabrik luar negeri yang berasal dari paling sedikit 5 (lima) negara untuk pembelian paling sedikit 3000 (tiga ribu) karton per merek per tahun dengan menunjukkan ash surat penunjukan yang ditandatangan oleh Notaris Publik dan Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 8. Surat Keterangan dari pabrik luar negeri yang menerangkan bahwa prinsipal pemegang merek/ perwakilan pemegang merek berwenang menunjuk Distributor di luar negeri yang ditandatangan oleh Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 9. Surat penunjukan distributor paling sedikit di 6 (enam) Daerah Provinsi; dan 10. SIUP-MB untuk Distributor yang ditunjuk; 11. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 12. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran

		registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat persetujuan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1.Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2.Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3.Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4.Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5.Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Pendaftaran Lembaga Penilaian Kesesuaian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Permenpar 5/2017 tentang Pedoman Destinasi Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konvensi dan Pameran 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy NIB dan Izin Usaha; 5. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) untuk Distributor yang menunjukkan bahwa perusahaan pemohon telah berpengalaman menjadi Distributor Minuman Beralkohol paling sedikit 3 (tiga) tahun berturut-turut; 6. Fotokopi akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Surat Penunjukan paling sedikit dari 20 (dua puluh) prinsipal pemegang merek/pabrik luar negeri yang berasal dari paling sedikit 5 (lima) negara untuk pembelian paling sedikit 3000 (tiga ribu) karton per merek per tahun dengan menunjukkan ash surat penunjukan yang ditandasahkan oleh Notaris Publik dan Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 8. Surat Keterangan dari pabrik luar negeri yang menerangkan bahwa prinsipal pemegang merek/ perwakilan pemegang merek berwenang menunjuk Distributor di luar negeri yang ditandasahkan oleh Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 9. Surat penunjukan distributor paling sedikit di 6 (enam) Daerah Provinsi; dan 10. SIUP-MB untuk Distributor yang ditunjuk; 11. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 12. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan

		sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Terdaftar
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun <u>apabila</u> diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barangdan atau Jasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 11/M-DAG/PER/3/2006 Tahun 2006 Tentang Ketentuan Dan Tata Cara Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Agen Atau Distributor Barang Dan/Atau Jasa 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy NIB dan Izin Usaha; 5. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) untuk Distributor yang menunjukkan bahwa perusahaan pemohon telah berpengalaman menjadi Distributor Minuman Beralkohol paling sedikit 3 (tiga) tahun berturut-turut; 6. Fotokopi akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Surat Penunjukan paling sedikit dari 20 (dua puluh) prinsipal pemegang merek/pabrik luar negeri yang berasal dari paling sedikit 5 (lima) negara untuk pembelian paling sedikit 3000 (tiga ribu) karton per merek per tahun dengan menunjukkan ash surat penunjukan yang ditandasahkan oleh Notaris Publik dan Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 8. Surat Keterangan dari pabrik luar negeri yang menerangkan bahwa prinsipal pemegang merek/ perwakilan pemegang merek berwenang menunjuk Distributor di luar negeri yang ditandasahkan oleh Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 9. Surat penunjukan distributor paling sedikit di 6 (enam) Daerah Provinsi; dan 10. SIUP-MB untuk Distributor yang ditunjuk; 11. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 12. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan

		sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Tanda Daftar
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1.Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2.Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3.Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4.Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5.Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun <u>apabila</u> diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

- Tanda Daftar Pelaku Agen atau Distributor Barang Kebutuhan Pokok (TDPUD-Bapok)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 11/M-DAG/PER/3/2006 Tahun 2006 Tentang Ketentuan Dan Tata Cara Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Agen Atau Distributor Barang Dan/ Atau Jasa 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy NIB dan Izin Usaha; 5. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) untuk Distributor yang menunjukkan bahwa perusahaan pemohon telah berpengalaman menjadi Distributor Minuman Beralkohol paling sedikit 3 (tiga) tahun berturut-turut; 6. Fotokopi akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Surat Penunjukan paling sedikit dari 20 (dua puluh) prinsipal pemegang merek/pabrik luar negeri yang berasal dari paling sedikit 5 (lima) negara untuk pembelian paling sedikit 3000 (tiga ribu) karton per merek per tahun dengan menunjukkan ash surat penunjukan yang ditandatangan oleh Notaris Publik dan Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 8. Surat Keterangan dari pabrik luar negeri yang menerangkan bahwa prinsipal pemegang merek/ perwakilan pemegang merek berwenang menunjuk Distributor di luar negeri yang ditandatangan oleh Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 9. Surat penunjukan distributor paling sedikit di 6 (enam) Daerah Provinsi; dan 10. SIUP-MB untuk Distributor yang ditunjuk; 11. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 12. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pemaparan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk

		ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Surat Tanda Daftar
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1.Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2.Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3.Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4.Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5.Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun <u>apabila</u> diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Perkebunan (IUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan; 4. Fotocopy NIB dan Izin Usaha; 5. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) untuk Distributor yang menunjukkan bahwa perusahaan pemohon telah berpengalaman menjadi Distributor Minuman Beralkohol paling sedikit 3 (tiga) tahun berturut-turut; 6. Fotokopi akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Surat Penunjukan paling sedikit dari 20 (dua puluh) prinsipal pemegang merek/pabrik luar negeri yang berasal dari paling sedikit 5 (lima) negara untuk pembelian paling sedikit 3000 (tiga ribu) karton per merek per tahun dengan menunjukkan ash surat penunjukan yang ditandasahkan oleh Notaris Publik dan Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 8. Surat Keterangan dari pabrik luar negeri yang menerangkan bahwa prinsipal pemegang merek/ perwakilan pemegang merek berwenang menunjuk Distributor di luar negeri yang ditandasahkan oleh Atase Perdagangan atau pejabat diplomatik/ konsuler di bidang ekonomi di negara setempat; 9. Surat penunjukan distributor paling sedikit di 6 (enam) Daerah Provinsi; dan 10. SIUP-MB untuk Distributor yang ditunjuk; 11. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 12. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP

		untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Penerimaan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kalender
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Sertifikat Izin
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. peraturan pemerintah (pp) nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; 2. peraturan menteri pertanian nomor:26/permentan/ot.140/2/2007 tentang pedoman perizinan usaha perkebunan 3. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotocopy e-KTP Pemohon yang tercantum dalam akta perusahaan 3. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai Rp.6.000,- 4. Profil perusahaan meliputi Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/ pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan. 5. Fotocopy NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak. 6. Fotocopy Pendaftaran Penanaman Modal 7. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir a. Rekomendasi kesesuaian dengan rencana pembangunan perkebunan Provinsi yang diterbitkan oleh Gubernur b. Izin lokasi dari Bupati yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 c. Melampirkan surat hasil pengukuran secara kadestral dari Instansi berwenang. d. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi kehutanan Provinsi (apabila areal berasal dari kawasan hutan) e. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi yang akan diolah 8. ☐ Fotocopy Dokumen Lingkungan (AMDAL atau UKL/UPL) dan Izin Lingkungan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin;

		11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian 7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Pedoman Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id . 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id .

• Izin Usaha Perkebunan Pengelolaan (IUP-P)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. peraturan pemerintah (pp) nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; 2. peraturan menteri pertanian nomor:26/permentan/ot.140/2/2007 tentang pedoman perizinan usaha perkebunan 3. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. PERUSAHAAN PERKEBUNAN YANG TELAH MEMILIKI HAK ATAS 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah; 4. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan; dan 5. Hasil penilaian usaha Perkebunan. 6. PENGAJUAN IZIN BARU 7. Surat Permohonan; 8. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan; 9. NPWP dilengkapi dengan surat keterangan sedang tidak dalam terhutang pajak dari Kantor Perpajakan 10. Surat Izin Tempat Usaha/ SIUP; 11. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Kabupaten/ Kota dari Bupati/ Walikota untuk IUP yang diterbitkan oleh Gubernur; 12. Izin lokasi dari Bupati/ Walikota yg dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100. 000 atau 1 : 50. 000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain; 13. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta dari kawasan hutan; 14. Jaminan pasokan bahan baku (format lihat lampiran IV dan lampiran XII) 15. Rencana kerja pembangunan kebun dan unit pengolahan hasil Perkebunan termasuk rencana fasilitas pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar; 16. Izin Lingkungan dari Gubernur atau Bupati/ Walikota sesuai kewenangan; 17. Pernyataan Kesanggupan : a. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan system untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT); b. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan system untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; c. Memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan d. Melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar Perkebunan (format lihat lampiran XI); e. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas, (format lihat lampiran XI).
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui

		Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian 7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Pedoman Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Surat Tanda Daftar Perkebunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. peraturan pemerintah (pp) nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; 2. peraturan menteri pertanian nomor:26/permentan/ot.140/2/2007 tentang pedoman perizinan usaha perkebunan 3. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotocopy e-KTP Pemohon yang tercantum dalam akta perusahaan 3. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai Rp.6.000,- 4. Profil perusahaan meliputi Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/ pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan. 5. Fotocopy NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak. 6. Fotocopy Dokumen Lingkungan (AMDAL atau UKL/UPL) dan Izin Lingkungan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian 7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Pedoman Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti :

		a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id . 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id .

• Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan (STD)-B)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. peraturan pemerintah (pp) nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; 2. peraturan menteri pertanian nomor:26/permentan/ot.140/2/2007 tentang pedoman perizinan usaha perkebunan 3. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotocopy e-KTP Pemohon yang tercantum dalam akta perusahaan 3. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai Rp.6.000,- 4. Profil perusahaan meliputi Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/ pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan. 5. Fotocopy NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak. 6. Fotocopy Dokumen Lingkungan (AMDAL atau UKL/UPL) dan Izin Lingkungan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian 7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Pedoman Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan

		seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan (STD-P)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. peraturan pemerintah (pp) nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; 2. peraturan menteri pertanian nomor:26/permentan/ot.140/2/2007 tentang pedoman perizinan usaha perkebunan 3. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotocopy e-KTP Pemohon yang tercantum dalam akta perusahaan 3. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai Rp.6.000,- 4. Profil perusahaan meliputi Akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapatkan pengesahan/persetujuan/ pemberitahuan dari Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan. 5. Fotocopy NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak. 6. Fotocopy Dokumen Lingkungan (AMDAL atau UKL/UPL) dan Izin Lingkungan
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	15. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 16. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 17. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 18. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 19. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 20. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan undang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 21. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 22. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 23. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 24. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 25. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 26. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 27. Pengarsipan; 28. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian 7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Pedoman Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan

		seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pendirian Program Atau Satuan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. undang – undang nomor 20 tahun 2003, tentang sistem pendidikan nasional 2. undang – undang nomor 23 tahun 2014, tentang pemerintah daerah 3. peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 81 tahun 2013, tentang pendirian satuan pendidikan nonformal ; 4. peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan 5. peraturan pemerintah (pp) nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; 6. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotocopy e-KTP Pemohon yang tercantum dalam akta perusahaan 3. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai Rp.6.000,- 4. Fotocopy NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian 7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Pedoman Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Operasional Satuan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. undang – undang nomor 20 tahun 2003, tentang sistem pendidikan nasional 2. undang – undang nomor 23 tahun 2014, tentang pemerintah daerah 3. peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 81 tahun 2013, tentang pendirian satuan pendidikan nonformal ; 4. peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 66 tahun 2010 tentang perubahan peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan 5. peraturan pemerintah (pp) nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; 6. permendikbud nomor 36 tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan, dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah 7. keputusan dirjen dikdasmen depdikbud nomor 018/kep/1983; 8. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotocopy e-KTP Pemohon yang tercantum dalam akta perusahaan 3. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai Rp.6.000,- 4. Fotocopy NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian 7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Pedoman Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

❖ Izin Penyelenggara Satuan pendidikan Kerja Sama;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik (oss); 2. peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 31 tahun 2014 tentang kerjasama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan di indonesia; 3. peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 25 tahun 2018 tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor pendidikan dan kebudayaan 4. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotocopy e-KTP Pemohon yang tercantum dalam akta perusahaan 3. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai Rp.6.000,- 4. Fotocopy NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian 7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Pedoman Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan

		seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal Modal Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik (oss); 2. peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 31 tahun 2014 tentang kerjasama penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan oleh lembaga pendidikan asing dengan lembaga pendidikan di indonesia; 3. peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 25 tahun 2018 tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sektor pendidikan dan kebudayaan 4. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- 2. Fotocopy e-KTP Pemohon yang tercantum dalam akta perusahaan 3. Surat Kuasa dan fotocopy KTP apabila pengajuan permohonan tidak langsung dilakukan oleh pemohon bermaterai Rp.6.000,- 4. Fotocopy NPWP, yang status wajib pajaknya telah dikonfirmasi melalui sistem informasi pada Pemerintah Daerah yang terhubung dengan sistem informasi dan Aplikasi pada Dirjen Pajak.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian 7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Pedoman Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti :

		a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Usaha Perfilman.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. undang-undang nomor 33 tahun 2009 tentang perfilman (lembaran negara republik indonesia tahun 2009 nomor 141, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5060); 2. peraturan presiden nomor 14 tahun 2015 tentang kementerian pendidikan dan kebudayaan (lembaran negara republik indonesia tahun 2015 nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan peraturan presiden nomor 101 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan presiden nomor 14 tahun 2015 tentang kementerian pendidikan dan kebudayaan (lembaran negara republik indonesia tahun 2018 nomor 192); 3. peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 11 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja kementerian pendidikan dan kebudayaan (berita negara republik indonesia tahun 2018 nomor 575); 4. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. identitas pihak yang mengajukan 2. surat keterangan domisili 3. identitas penanggungjawab usaha pengarsipan film 4. nomor pokok wajib pajak penanggung jawab usaha pengarsipan film. 5. pelaku usaha perfilman yang merupakan badan usaha yang berbadan hukum indonesia melakukan pendaftaran usaha perfilman dengan melampirkan pindaian dokumen 6. persyaratan berupa: 7. identitas pihak yang mengajukan 8. akta pendirian badan usaha yang mencantumkan jenis usaha perfilman yang dilegalisasi 9. izin prinsip penanaman modal untuk pelaku usaha 10. surat keterangan domisili tempat usaha 11. nomor pokok wajib pajak badan usaha yang berbadan hukum indonesia 12. struktur organisasi badan usaha yang berbadan hukum Indonesia 13. identitas pemimpin badan usaha yang berbadan hukum indonesia.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan

		sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian 7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Pedoman Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Pemberitahuan Pembuatan Film

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. undang-undang nomor 33 tahun 2009 tentang perfilman (lembaran negara republik indonesia tahun 2009 nomor 141, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5060); 2. peraturan presiden nomor 14 tahun 2015 tentang kementerian pendidikan dan kebudayaan (lembaran negara republik indonesia tahun 2015 nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan peraturan presiden nomor 101 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan presiden nomor 14 tahun 2015 tentang kementerian pendidikan dan kebudayaan (lembaran negara republik indonesia tahun 2018 nomor 192); 3. peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 11 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja kementerian pendidikan dan kebudayaan (berita negara republik indonesia tahun 2018 nomor 575); 4. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Profil Usaha / Perusahaan 2. Surat pernyataan Pemenuhan Komitmen bermetrai Rp. 6.000 3. Fotocopy KTP Penanggung jawab Usaha 4. Foto copy Kartu NPWP Perorangan dan usaha yang Valid Fotocopy Akte Notaris dan Pengesahannya dari Pejabat yang berwenang (Bagi Usaha Non Perseorangan) 5. Surat Keterangan Penguasaan Atas Tanah / SKT / Sertifikat Tanah 6. Fotocopy Bukti Bayar PBB Tahun Terakhir 1 Lembar (sesuai dengan pengajuan permohonan izin) 7. Foto Copy Tanda Peserta dan Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan pada bulan bersangkutan (Setelah NIB Terbit) 8. Foto Copy Bukti Bayar Pajak Reklame (Setelah NIB Terbit) 9. Foto Copy IMB Usaha / Kantor 10. Surat Perjanjian Sewa Kontrak apabila status bangunan sewa / milik orang lain 11. Surat keterangan persetujuan tetangga diketahui RT, Kepala Desa/Kelurahan 12. Email Aktif 13. Dokumen Pendukung Lainnya Berdasarkan Jenis Usaha dan Peraturan di Masing – Masing Usaha yang dimohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP

		untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian 7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Pedoman Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaerenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

- Pendaftaran Usaha Pembuatan, Jasa Teknik, pengarsipan Film

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. undang-undang nomor 33 tahun 2009 tentang perfilman (lembaran negara republik indonesia tahun 2009 nomor 141, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5060); 2. peraturan presiden nomor 14 tahun 2015 tentang kementerian pendidikan dan kebudayaan (lembaran negara republik indonesia tahun 2015 nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan peraturan presiden nomor 101 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan presiden nomor 14 tahun 2015 tentang kementerian pendidikan dan kebudayaan (lembaran negara republik indonesia tahun 2018 nomor 192); 3. peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 11 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja kementerian pendidikan dan kebudayaan (berita negara republik indonesia tahun 2018 nomor 575); 4. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Profil Usaha / Perusahaan 2. Surat pernyataan Pemenuhan Komitmen bermetrai Rp. 6.000 3. Fotocopy KTP Penanggung jawab Usaha 4. Foto copy Kartu NPWP Perorangan dan usaha yang Valid Fotocopy Akte Notaris dan Pengesahannya dari Pejabat yang berwenang (Bagi Usaha Non Perseorangan) 5. Surat Keterangan Penguasaan Atas Tanah / SKT / Sertifikat Tanah 6. Fotocopy Bukti Bayar PBB Tahun Terakhir 1 Lembar (sesuai dengan pengajuan permohonan izin) 7. Foto Copy Tanda Peserta dan Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan pada bulan bersangkutan (Setelah NIB Terbit) 8. Foto Copy Bukti Bayar Pajak Reklame (Setelah NIB Terbit) 9. Foto Copy IMB Usaha / Kantor 10. Surat Perjanjian Sewa Kontrak apabila status bangunan sewa / milik orang lain 11. Surat keterangan persetujuan tetangga diketahui RT, Kepala Desa/Kelurahan 12. Email Aktif 13. Dokumen Pendukung Lainnya Berdasarkan Jenis Usaha dan Peraturan di Masing – Masing Usaha yang dimohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran

		registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian 7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Pedoman Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Surat Rekomendasi Impor Film

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. undang-undang nomor 33 tahun 2009 tentang perfilman (lembaran negara republik indonesia tahun 2009 nomor 141, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 5060); 2. peraturan presiden nomor 14 tahun 2015 tentang kementerian pendidikan dan kebudayaan (lembaran negara republik indonesia tahun 2015 nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan peraturan presiden nomor 101 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan presiden nomor 14 tahun 2015 tentang kementerian pendidikan dan kebudayaan (lembaran negara republik indonesia tahun 2018 nomor 192); 3. peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 11 tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja kementerian pendidikan dan kebudayaan (berita negara republik indonesia tahun 2018 nomor 575); 4. peraturan bupati no. 4 tahun 2019 tentang pendelegasian kewenangan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan camat di kabupaten muara enim.
2	Persyaratan Layanan	1. Profil Usaha / Perusahaan 2. Surat pernyataan Pemenuhan Komitmen bermetrai Rp. 6.000 3. Fotocopy KTP Penanggung jawab Usaha 4. Foto copy Kartu NPWP Perorangan dan usaha yang Valid Fotocopy Akte Notaris dan Pengesahannya dari Pejabat yang berwenang (Bagi Usaha Non Perseorangan) 5. Surat Keterangan Penguasaan Atas Tanah / SKT / Sertifikat Tanah 6. Fotocopy Bukti Bayar PBB Tahun Terakhir 1 Lembar (sesuai dengan pengajuan permohonan izin) 7. Foto Copy Tanda Peserta dan Bukti Bayar BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan pada bulan bersangkutan (Setelah NIB Terbit) 8. Foto Copy Bukti Bayar Pajak Reklame (Setelah NIB Terbit) 9. Foto Copy IMB Usaha / Kantor 10. Surat Perjanjian Sewa Kontrak apabila status bangunan sewa / milik orang lain 11. Surat keterangan persetujuan tetangga diketahui RT, Kepala Desa/Kelurahan 12. Email Aktif 13. Dokumen Pendukung Lainnya Berdasarkan Jenis Usaha dan Peraturan di Masing - Masing Usaha yang dimohon
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan; 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan diverifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran

		registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu Penyelesaian 7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Pedoman Perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi: a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain Dinas Pertanian, Dinas Peternakan, dan dinas terkait lainnya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 08 Tahun 2011 Tentang Perizinan Tertentu 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Rekomendasi Tim Teknis Kabupaten; 3. Fotocopy Lunas PBB Tahun Terakhir terhadap bangunan yang diajukan izin; 4. Fotocopy Kepemilikan Tanah; 5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon; 6. Fotocopy NPWP Perusahaan; 7. Gambar Rencana Bangunan sesuai dengan Bestek yang sudah dilegalisasi; 8. Rencana Anggaran Biaya (RAB); 9. Rekomendasi Camat; 10. Surat Pernyataan Sanggup Memelihara Kebersihan lingkungan Bangunan dan menjaga terjadinya pencemaran; 11. Sket Lokasi Bangunan dilengkapi ukuran jarak bangunan dengan jalan, Rel dan atau sungai; 12. Surat Persetujuan Sebelah Menyebelah; 13. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan atau Cabang yang sudah dilegalisasi oleh Pejabat Berwenang; 14. Melampirkan IMB Lama Bagi Permohonan Izin Merubah, Menambah bentuk Bangunan; 15. Melampirkan Fotocopy Dokumen Lingkungan yang dilegalisasi oleh Pejabat Berwenang; 16. Melampirkan Fotocopy Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT); 17. Advice Planning dari Dinas PUPR; 18. Surat Keterangan Domisili dari Kepala Desa/Lurah; 19. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB); 20. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP

		untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap
5	Biaya / Tarif	Sesuai Ketetapan SKRD
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaerenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Formulir Permohonan diatas materai Rp.6000 dan di cap; 2. Surat Kuasa Pemohon/Mewakili Pemohon; 3. Fotocopy sertifikat badan usaha (SBU) yang telah dilegalisir oleh lembaga; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) NPWP Pemohon; 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan Akte perubahan yang dilegalisir oleh pejabatberwenang; 6. Melampirkan kartu PJT dari Dinas PU PR; 7. Pas foto Direktur utama/ penanggung jawab berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar); 8. Fotocopy Tanda lunas PBB Lokasi Tempat Usaha (Tahun Terakhir); 9. Foto papan nama perusahaan; 10. Neraca perusahaan tahun buku terakhir; 11. Daftar pengalaman kerja; 12. Daftar peralatan dan perlengkapan beserta fotonya; 13. Daftar pengurus perusahaan; 14. Surat pernyataan sebagai tenaga teknik tugas penuh perusahaan; 15. Fotocopy Ijazah terakhir tenaga tehnik dan non tehnik; 16. Fotocopy tanda registrasi anggota organisasi profesi; 17. Fotocopy IMB, SIUP dan NIB yang masih berlaku; 18. Fotocopy NPWP Perusahaan; 19. Surat Keterangan Domisili Perusahaan. A. Persyaratan SIUJKN perpanjangan: 1. Formulir Permohonan diatas materai Rp.6000 dan di cap; 2. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 3. Surat Kuasa Pemohon/Mewakili Pemohon. 4. Fotocopy Sertifikat Keahlian (SKA) dan / atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 5. Fotocopy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri Tenaga Ahli/Terampil dengan Penanggung Jawab Utama Badan Usaha (PJU-BU); 6. Fotocopy Tanda Registrasi Anggota Organisasi Profesi; 7. Fotocopy Ijazah terakhir Tenaga Teknik dan Non Teknik; 8. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan; 9. Surat Pernyataan Sebagai Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan; 10. Daftar Pengurus Perusahaan; 11. Daftar Pengalaman kerja; 12. Pas FotoDirektur / Penanggung Jawab berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar (berwarna); 13. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun Terakhir.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan

		hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja. (Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Penyelenggara Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan diatas materai Rp.6000 dan cap. 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon. 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang telah dilegalisasi. 4. Fotocopy surat perjanjiansewa menyewa (apabila bangunan / lokasi bukan milik sendiri) 5. Bukti Lunas sewa lahan pada sarana dan prasarana yang dikuasai oleh daerah dan /atau milik masyarakat. 6. Bukti lunas pajak reklame. 7. Izin mendirikan bangunan bagi yang dipersyaratkan. 8. Izin penggunaan listrik dari instansi yang berwenang dalam hal reklame yang diselenggarakan menggunakan tenaga listrik. 9. Bukti biaya jaminan bongkar bagi reklame yang berukuran sedang dan besar. 10. Foto lokasi pemasangan reklame. 11. gambar denah titik lokasi pemasangan reklame disertai alamat lengkap lokasi pemasangan dilegalisasi oleh Dinas PU PR. 12. gambar konstruksi yang akan dipasang dilegalisasi oleh Dinas PUPR. 13. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja. (Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :

		Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Dispensasi Jalan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 2. Peraturan Menteri pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat republik Indonesianomor 19/Prt/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsibangunan Gedung melalui Pelayananperizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Fotocopy lunas PBB tahun terakhir dan masih berlaku; 3. Fotocopy surat keterangan tanah / bukti perolehan tanah; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan NPWP Pemohon; 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang di legalisasi; 6. Fotocopy Ketetapan Rencana Kota (KRK) untuk Konsultasi BKPRD; 7. Data Ukur Peil Eksisting (Gambar Remitting) dari UPT PPP Dinas Sumber Daya Air sebanyak 2 rangkap (Kalkir dan re-kalkir) dan softcopy dalam format Auto CAD dan CD beserta gambar A3; 8. Kajian Tata Air/Perhitungan Zero Run Off (Untuk Lokasi Kegiatan yang rawan banjir/luas lahan diatas 5000m2/bangunan gedung yang memiliki basement/bangunan lebih dari 4 lantai; 9. Melampirkan NIB;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi

6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 2. Peraturan Menteri pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat republik Indonesianomor 19/Prt/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedungdan Sertifikat Laik Fungsibangunan Gedung melalui Pelayananperizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Fotocopy lunas PBB tahun terakhir dan masih berlaku; 3. Fotocopy surat keterangan tanah / bukti perolehan tanah; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan NPWP Pemohon; 5. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang di legalisasi; 6. Fotocopy Ketetapan Rencana Kota (K RK) untuk Konsultasi BKPRD; 7. Data Ukur Peil Eksisting (Gambar Remitting) dari UPT PPP Dinas Sumber Daya Air sebanyak 2 rangkap (Kalkir dan re-kalkir) dan softcopy dalam format Auto CAD dan CD beserta gambar A3; 8. Kajian Tata Air/Perhitungan Zero Run Off (Untuk Lokasi Kegiatan yang rawan banjir/luas lahan diatas 5000m2/bangunan gedung yang memiliki basement/bangunan lebih dari 4 lantai; 9. Melampirkan NIB;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan de verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Rekomendasi Pemakaian Badan Jalan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 2. Peraturan Menteri pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat republik Indonesianomor 19/Prt/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedungdan Sertifikat Laik Fungsibangunan Gedung melalui Pelayananperizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan NPWP Pemohon; 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang dilegalisasi; 4. Surat Pernyataan Kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/penempatan bangunan dan jaringan utilitas; 5. Melampirkan NIB
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi;

		b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Sertifikat Laik Fungsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 2. Peraturan Menteri pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat republik Indonesianomor 19/Prt/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsibangunan Gedung melalui Pelayananperizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Fotocopy lunas PBB tahun terakhir dan masih berlaku; 3. Fotocopy surat keterangan tanah / bukti perolehan tanah; 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan NPWP Pemohon; 5. Pemeriksaan pada proses penerbitan SLF bangunan gedung untuk menilai pemenuhan persyaratan administrasi meliputi: 6. Kesesuaian data aktual (terakhir) dengan data dalam dokumen status hak atas tanah; 7. Kesesuaian data aktual (terakhir) dengan data dalam IMB, dan/atau dokumen status kepemilikan bangunan gedung yang semula telah ada dimiliki; dan 8. Kepemilikan dokumen IMB 9. Pemeriksaan pada proses perpanjangan SLF bangunan gedung untuk menilai pemenuhan persyaratan administratif meliputi: 10. Kesesuaian data aktual dan/atau adanya perubahan dalam dokumen status kepemilikan bangunan gedung berdasarkan pada perubahan kepemilikan; 11. Kesesuaian data aktual (terakhir) dan/atau adanya perubahan dalam dokumen status kepemilikan tanah dan; 12. Kesesuaian data aktual (terakhir) dan/atau adanya perubahan data dalam dokumen IMB berdasarkan antara lain adanya pemecahan IMB atas permohonan pemilik. 13. Melampirkan NIB;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk

		ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

Izin Lokasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Fotocopy Akte pendirian Perusahaan; 2. Fotocopy NPWP dan KTP pemohon; 3. Sket/ Gambar Tanah yang dimohon; 4. Pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah yang berhak atas tanahnya; 5. Melampirkan Peta dan titik Koordinat lahan yang dimohon; 6. Proposal / Uraian rencana proyek yang akan dibangun; 7. Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Lokasi dari OSS; 8. Pertimbangan Teknis dari Kantor Pertanahan; 9. Rekomendasi kesesuaian Lokasi yang dimohon dengan Rencana tata Ruang (advice planing) dari BKPRD; 10.Rekomendasi Pertimbangan Teknis Mengenai status Hutan dari Dinas Kehutanan Provinsi SUM-SEL; 11.Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin terntentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10.Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11.Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :

		Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/Prt/M/2018 Tentang Bantuan Pembangunan Dan Pengelolaan Rumah Susun 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan NPWP Pemohon; 3. Fotocopy IMB; 4. Fotocopy Izin Lokasi; 5. Sertifikat Hak atas Tanah; 6. Fatwa Peruntukan Tanah; 7. Rencana Tapak; 8. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal dari satuan rumah susun; 9. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya; 10. Gambar rencana menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama; 11. Gambar rencana jaringan dan instalasi beserta perlengkapannya; 12. Perizinan usaha dari perusahaan pembangunan perumahan; 13. Melampirkan NIB;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi

6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari Locket-loket Pelayanan seperti : - Locket Informasi; - Locket Pendaftaran; - Locket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaerenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/Prt/M/2018 Tentang Bantuan Pembangunan Dan Pengelolaan Rumah Susun 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan NPWP Pemohon; 3. Fotocopy IMB; 4. Fotocopy Izin Lokasi; 5. Sertifikat Hak atas Tanah; 6. Fatwa Peruntukan Tanah; 7. Rencana Tapak; 8. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal dari satuan rumah susun; 9. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya; 10. Gambar rencana menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama; 11. Gambar rencana jaringan dan instalasi beserta perlengkapannya; 12. Perizinan usaha dari perusahaan pembangunan perumahan; 13. Melampirkan NIB;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari Loker-loker Pelayanan seperti : - Loker Informasi; - Loker Pendaftaran; - Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pengubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/Prt/M/2018 Tentang Bantuan Pembangunan Dan Pengelolaan Rumah Susun 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan NPWP Pemohon; 3. Fotocopy IMB; 4. Fotocopy Izin Lokasi; 5. Sertifikat Hak atas Tanah; 6. Fatwa Peruntukan Tanah; 7. Rencana Tapak; 8. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal dari satuan rumah susun; 9. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya; 10. Gambar rencana menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama; 11. Gambar rencana jaringan dan instalasi beserta perlengkapannya; 12. Perizinan usaha dari perusahaan pembangunan perumahan; 13. Melampirkan NIB;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Pengesahan Pertelaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan NPWP Pemohon; 3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang dilegalisasi; 4. Fotocopy Sertifikat Tanah; 5. Fotocopy Izin Lingkungan; 6. Fotocopy Izin Lokasi; 7. Rekomendasi AMDAL; 8. Gambar Rencana Tapak/Site Plan; 9. Rekomendasi Andal Lalu Lintas; 10. Rekomendasi Proteksi Kebakaran; 11. Fotocopy IMB; 12. Melampirkan NIB;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : 1. Aplikasi Online Perizinan;

		2. Aplikasi Bedah Investasi; 3. Aplikasi Perizinan; 4. Aplikasi Pengarsipan; 5. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id . 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id .

• Sertifikat HMRS a/n Developer

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan NPWP Pemohon; 3. Fotocopy IMB; 4. Fotocopy Izin Peruntukan Penggunaan Tanah; 5. Sertifikat Hak atas Tanah; 6. Fatwa Peruntukan Tanah; 7. Rencana Tapak; 8. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal dari satuan rumah susun; 9. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya; 10. Gambar rencana menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama; 11. Gambar rencana jaringan dan instalasi beserta perlengkapannya; 12. Perizinan usaha dari perusahaan pembangunan perumahan; 13. Melampirkan NIB;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja. (Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :

		Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan;Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

- Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMSRS) a/n Pembeli.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan NPWP Pemohon; 3. Fotocopy IMB; 4. Fotocopy Izin Peruntukan Penggunaan Tanah; 5. Sertifikat Hak atas Tanah; 6. Fatwa Peruntukan Tanah; 7. Rencana Tapak; 8. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal dari satuan rumah susun; 9. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya; 10. Gambar rencana menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama; 11. Gambar rencana jaringan dan instalasi beserta perlengkapannya; 12. Perizinan usaha dari perusahaan pembangunan perumahan; 13. Melampirkan NIB;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja. (Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :Loket-loket Pelayanan

		seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan;Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan di cap; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon; 3. Fotocopy Akta Pendirian Badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 4. Fotocopy Atas Kepemilikan Tanah; 5. Fotocopy Dokumen Lingkungan; 6. Pas Foto Berwarna 4 x 6 sebanyak 3 (Tiga) Lembar; 7. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini; 8. Fotocopy IMB (sesuai dengan kegiatan usaha); 9. Fotocopy Bukti Hak Pengelolaan dari Pemilik Daya Tarik Wisata; 10. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 11. Melampirkan gambar lokasi tempat usaha; 12. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan. ♦ DAFTAR ULANG : 1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan di cap; 2. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 3. Asli sertifikat izin tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata yang Masih berlaku; 4. Fotocopy Izin Teknis dan Dokumen Lingkungan; 5. Fotocopy Bukti Hak Pengelolaan dari Pemilik Daya Tarik Wisata; 6. Pas foto warna 4x6 sebanyak 3 lembar; 7. Fotocopy Lunas PBB Tahun ini; 8. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan,

		menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. BARU : 2. Mengisi formulir diatas materai Rp.6000 dan Cap; 3. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 4. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 5. Fotocopy Akta Pendirian badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 6. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 8. Rekomendasi dari Asosiasi (sesuai dengan kegiatan usaha); 9. Melampirkan IMB, SIUP dan TDP; 10. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 11. Fotocopy Kepemilikan Tanah; 12. Melampirkan dokumen Lingkungan. ♦ DAFTAR ULANG : 1. Mengisi formulir diatas materai Rp.6000 dan Cap; 2. Sertifikat asli Tanda Daftar Jasa Perjalanan Pariwisata; 3. Pas foto warna 4 x 6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah; 4. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini; 5. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP;

		12.Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loket Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. BARU : 2. Mengisi formulir diatas materai Rp.6000 dan Cap; 3. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 4. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 5. Fotocopy Akta Pendirian badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 6. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 8. Rekomendasi dari Asosiasi (sesuai dengan kegiatan usaha); 9. Melampirkan IMB, SIUP dan TDP; 10. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 11. Fotocopy Kepemilikan Tanah; 12. Melampirkan dokumen Lingkungan. ♦ DAFTAR ULANG : 1. Mengisi formulir diatas materai Rp.6000 dan Cap; 2. Sertifikat asli Tanda Daftar Jasa Perjalanan Pariwisata; 3. Pas foto warna 4 x 6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah; 4. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini; 5. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh

		Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	4. Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id . 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id .

• Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. BARU : 2. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan cap; 3. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 4. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 5. Fotocopy Akta Pendirian badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 6. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, pemuda dan olahraga; 8. Rekomendasi dari Asosiasi (sesuai dengan kegiatan usaha); 9. Melampirkan IMB, SIUP dan TDP; 10. Melampirkan PBB tahun ini. 11. DAFTAR ULANG : 12. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan cap; 13. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan 14. Asli Sertifikat Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata; 15. Rekomendasi dari Dinas pemuda dan olahraga; 16. Pas foto warna 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 17. Melampirkan PBB tahun ini.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk

		ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Baru : 2. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan cap; 3. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, pemuda dan olahraga; 4. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 5. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 6. Fotocopy Akta Pendirian badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 7. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 3 (tiga) lembar; 8. Fotocopy dokumen lingkungan; 9. Fotocopy IMB, Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha; 10. Melampirkan Laik Hygiene 11. Fotocopy tanda lunas PBB tahun ini. • DAFTAR ULANG : 12. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan cap; 13. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, pemuda dan olahraga; 14. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 15. Melampirkan Laik Higiene dari Dinas Kesehatan; 16. Asli Sertifikat Tanda Daftar Usaha Jasa Makan dan Minuman; 17. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 3 (tiga) lembar
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);

		13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; b. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan c. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; d. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan e. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp. 6000 dan cap; 2. Fotocopy KTP, NPWP pemohon; 3. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 4. Fotocopy Akta Pendirian badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 5. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Fotocopy dokumen lingkungan; 7. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP; 8. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini; 9. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga. ♦ DAFTAR ULANG : 10. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp. 6000 dan cap 11. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan 12. Melampirkan Sertifikat asli yang lama; 13. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar. 14. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini 15. Rekomendasi dari Dinas Pemuda dan Olahraga
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan);

		13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loket Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	BARU : 1. Mengisi Formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan cap; 2. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 3. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 4. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 5. Fotocopy Akta Pendirian badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 6. Fotocopy dokumen lingkungan; 7. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP; 8. Surat pernyataan keterangan sarana dan prasarana; 9. Surat keterangan tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar dan fasilitas tersedia; 10. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 11. Fotocopy tanda lunas PBB tahun ini. DAFTAR ULANG : 12. Mengisi Formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan cap; 13. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 14. Asli Sertifikat Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi; 15. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 16. Fotocopy tanda lunas PBB tahun ini; 17. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran

		registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : - Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. - Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1.Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2.Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3.Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4.Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	a. BARU : 2. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan cap; 3. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 4. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 5. Fotocopy Akta Pendirian badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 6. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, pemuda dan olahraga; 8. Rekomendasi dari Asosiasi (sesuai dengan kegiatan usaha); 9. Melampirkan IMB, SIUP dan TDP; 10. Melampirkan PBB tahun ini. a. DAFTAR ULANG : 11. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan cap; 12. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan 13. Asli Sertifikat Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata; 14. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, pemuda dan olahraga; 15. Pas foto warna 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 16. Melampirkan PBB tahun ini.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP;

		12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id . 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id .

• Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	BARU : 1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp. 6000 dan cap; 2. Fotocopy KTP, NPWP pemohon; 3. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 4. Fotocopy Akta Pendirian badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 5. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Fotocopy dokumen lingkungan; 7. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata Pemuda dan olahraga; 8. Fotocopy SIUP dan TDP; 9. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini. ♦ DAFTAR ULANG : 1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp. 6000 dan cap; 2. Melampirkan Sertifikat asli yang lama; 3. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata Pemuda dan olahraga; 4. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 6. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk

		ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12.Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13.Pengarsipan; 14.Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loket-loket Pelayanan seperti : a. Loket Informasi; b. Loket Pendaftaran; c. Loket Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon disertai materi Rp. 6000 dan di cap; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan NPWP Pemohon; 3. Fotocopy IMB; 4. Fotocopy Izin Peruntukan Penggunaan Tanah; 5. Sertifikat Hak atas Tanah; 6. Fatwa Peruntukan Tanah; 7. Rencana Tapak; 8. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal dari satuan rumah susun; 9. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya; 10. Gambar rencana menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama; 11. Gambar rencana jaringan dan instalasi beserta perlengkapannya; 12. Perizinan usaha dari perusahaan pembangunan perumahan; 13. Melampirkan NIB;
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja. (Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan;Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Daftar Usaha SPA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	BARU : 1. Mengisi Formulir permohonan diatas matrai Rp. 6000 dan Cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon; 3. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 4. Fotocopy Akta Pendirian badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 5. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Fotocopy dokumen lingkungan; 7. Fotocopy IMB , SIUP dan TDP; 8. Keterangan sarana dan prasarana Tempat Usaha; 9. Fotocopy tanda lunas PBB tahun ini; 10. Sertifikat keahlian bagi trapis; 11. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. ♦ DAFTAR ULANG : 1. Mengisi Formulir permohonan diatas matrai Rp. 6000 dan Cap; 2. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 3. Melampirkan asli sertifikat yang lama; 4. Pas foto warna 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Fotocopy tanda lunas PBB tahun ini; 6. Rekomendasi Dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP

		untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

- Tanda Daftar Usaha jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	♦ BARU : 1. Mengisi Formulir Permohonan diatas Matrai Rp 6000.- dan Cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon; 3. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 4. Fotocopy Akta Pendirian badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 5. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Melampirkan SIUP dan TDP; 7. Fotocopy tanda lunas PBB Tahun ini; 8. Fotocopy Izin Teknis dan Dokumen Lingkungan; 9. Rekomendasi Dari Dinas Pariwisata. ♦ DAFTAR ULANG : 1. Mengisi Formulir Permohonan diatas Matrai Rp 6000.- dan Cap; 2. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan 3. Melampirkan asli sertifikat yang lama; 4. Rekomendasi Dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 5. Fotocopy tanda lunas PBB Tahun ini; 6. Pas foto warna 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);

		13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loket Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Dallar Usaha Jasa Pramuwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	♦ BARU : 1. Mengisi Formulir Permohonan diatas Materai Rp 6000.- dan Cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP Pemohon; 3. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 4. Fotocopy Akta Pendirian badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 5. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 7. Melampirkan SIUP dan TDP; 8. Melampirkan Tanda Lunas PBB Tahun ini. ♦ DAFTAR ULANG : 1. Mengisi Formulir Permohonan diatas Materai Rp 6000.- dan Cap; 2. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan; 3. Melampirkan asli sertifikat yang lama; 4. Pas foto warna 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 6. Melampirkan Tanda Lunas PBB Tahun ini.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);

		13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Tanda Daftar Usaha Pariwisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	BARU : 1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp. 6000 dan di cap; 2. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy Akta Pendirian Badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 4. Fotocopy Atas Kepemilikan Tanah; 5. Fotocopy Dokumen Lingkungan; 6. Pas Foto Berwarna 4 x 6 sebanyak 3 (Tiga) Lembar; 7. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini; 8. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 9. Melampirkan Fotocopy IMB (sesuai dengan kegiatan usaha); 10. Melampirkan gambar lokasi tempat usaha; 11. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan. DAFTAR ULANG : 12. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan cap; 13. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 14. Asli sertifikat izin tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata yang Masih berlaku; 15. Fotocopy Dokumen Lingkungan; 16. Pas foto warna 4x6 sebanyak 3 lembar; 17. Fotocopy Lunas PBB Tahun ini; 18. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran

		registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti : - Loker Informasi; - Loker Pendaftaran; - Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5311); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berizin Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	BARU : 1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp. 6000 dan di cap; 2. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) dan NPWP pemohon; 3. Fotocopy Akta Pendirian Badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 4. Fotocopy Atas Kepemilikan Tanah; 5. Fotocopy Dokumen Lingkungan; 6. Pas Foto Berwarna 4 x 6 sebanyak 3 (Tiga) Lembar; 7. Fotocopy Tanda Lunas PBB Tahun ini; 8. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 9. Melampirkan Fotocopy IMB (sesuai dengan kegiatan usaha); 10. Melampirkan gambar lokasi tempat usaha; 11. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan. DAFTAR ULANG : 1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan cap; 2. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; 3. Asli sertifikat izin tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata yang Masih berlaku; 4. Fotocopy Dokumen Lingkungan; 5. Pas foto warna 4x6 sebanyak 3 lembar; 6. Fotocopy Lunas PBB Tahun ini; 7. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP

		untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loket Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Lingkungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang Kegiatan Wajib Amdal 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 17 tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan 7. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi Formulir yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6.000.- dan cap; 2. Fotocopy KTP dan NPWP pemohon; 3. Surat Notifikasi Pemenuhan Komitmen dari Dinas Lingkungan Hidup; 4. Fotocopy Berita acara Dokumen UKL-UPL; 5. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL); 6. NPWP Perusahaan; 7. Fotocopy NIB; 8. Fotocopy Izin Lingkungan dari oss; 9. Fotocopy Izin Usaha; 10. Bentuk Rencana Usaha atau Kegiatan yang akan dilakukan; 11. Rekomendasi UKL-UPL dan Dokumen UKL-UPL / Fotocopy SPPL dan Dokumen AMDAL; 12. Fotocopy Tanda Lunas PBB tahun ini; 13. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh

		Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja. (Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1.Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2.Loket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. 3.Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan;Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id . 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id .

- Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) oleh Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan di cap; Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup; Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon; Fotocopy Akta Pendirian Badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; Fotocopy NIB; Fotocopy Izin Lingkungan; Pas Foto Berwarna 4 x 6 sebanyak 3 (Tiga) Lembar; Fotocopy IMB (sesuai dengan kegiatan usaha); Melampirkan gambar lokasi tempat usaha; Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan

7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	5. Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan;Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pembuangan Air Limbah / Air Limbah (IPLC)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan di cap; 2. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup; 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon; 4. Fotocopy Akta Pendirian Badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 5. Fotocopy NIB; 6. Fotocopy Izin Lingkungan; 7. Pas Foto Berwarna 4 x 6 sebanyak 3 (Tiga) Lembar; 8. Fotocopy IMB (sesuai dengan kegiatan usaha); 9. Melampirkan gambar lokasi tempat usaha; 10. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Locket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran;

		c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan;Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pembuangan Air Limbah Domestik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan di cap; 2. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup; 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon; 4. Fotocopy Akta Pendirian Badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 5. Fotocopy NIB; 6. Fotocopy Izin Lingkungan; 7. Pas Foto Berwarna 4 x 6 sebanyak 3 (Tiga) Lembar; 8. Fotocopy IMB (sesuai dengan kegiatan usaha); 9. Melampirkan gambar lokasi tempat usaha; 10. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja. (Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Locket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran;

		c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• IzinPemanfaatan Air Limbah Pada Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan di cap; 2. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup; 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon; 4. Fotocopy Akta Pendirian Badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 5. Fotocopy NIB; 6. Fotocopy Izin Lingkungan; 7. Pas Foto Berwarna 4 x 6 sebanyak 3 (Tiga) Lembar; 8. Fotocopy IMB (sesuai dengan kegiatan usaha); 9. Melampirkan gambar lokasi tempat usaha; 10. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja. (Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti :

		a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan;Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

- Surat Pernyataan Kesanggupan Pengeioloan dan pernantauan Lingkungan (SPPL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor: P.68/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir permohonan diatas materai Rp.6000 dan di cap; 2. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup; 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan NPWP Pemohon; 4. Fotocopy Akta Pendirian Badan dan perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang bagi yang berbentuk badan; 5. Fotocopy NIB; 6. Fotocopy Izin Lingkungan; 7. Pas Foto Berwarna 4 x 6 sebanyak 3 (Tiga) Lembar; 8. Fotocopy IMB (sesuai dengan kegiatan usaha); 9. Melampirkan gambar lokasi tempat usaha; 10. Surat Kuasa di atas materai Rp. 6000 dan Fotocopy KTP bagi yang dikuasakan.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kalender Kerja.(Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana,	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari :

	dan/atau fasilitas	- Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. - Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan;Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

- Izin Koperasi simpan Pinjam (KSP)/ unit simpan pinjam (USP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19); 3. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/Per/M.Kukm/lx/2015 Tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Surat permohonan pengajuan Izin Usaha Simpan Pinjam; 2. Fotocopy pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar Koperasi beserta surat keputusannya; 3. Fotocopy surat bukti setoran modal dalam bentuk rekening tabungan pada Bank Umum atas nama Koperasi dan/atau salah satu pengurus; 4. Daftar riwayat hidup Pengurus dan Pengawas serta fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pengurus dan Pengawas; 5. Fotocopy nomor rekening atas nama koperasi; dan 6. Rencana kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kalender Kerja.

5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	6. Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan;Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

- Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan pembiayaan Syariah (KSPPS)/ Unit Simpan Pinjam dan pembiayaan Syariah (USPPS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjamoleh Koperasi(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19); 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Surat Permohonan pengajuan Izin Usaha Simpan Pinjam; 2. Fotocopy pengesahan akta pendirian/perubahan anggaran dasar Koperasi beserta surat keputusannya; 3. Fotocopy surat bukti setoran modal dalam bentuk rekening tabungan pada Baank Umum atas nama Koperasi dan/atau salah satu pengurus; 4. Daftar riwayat hidup Pengurus dan Pengawas serta fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pengurus dan Pengawas; 5. Fotocopy nomor rekening atas nama koperasi; dan 6. Rencana kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Admnistrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin terntentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loket Pelayanan seperti :

		a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pembukaan Kantor Cabang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor :10/PER/M.KUKM/2015tentang Kelembagaan Koperasi ; 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor :10/PER/M.KUKM/2015tentang Kelembagaan Koperasi ; 3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor : 17/Per/M.KUKM/XI/2015tentang Pedoman Pengawasan KoperasiSimpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam Koperas 4. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Surat Permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6000.- dan di cap; 2. Alamat Kantor Cabang yang akan dibuka; 3. Fotocopy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; 4. Modal kerja untuk Kantor Cabang; 5. Fotocopy hasil penilaian kesehatan dengan predikat paling sedikit cukup sehat; 6. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya; 7. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; 8. Rencana kerja Kantor Cabang paling sedikit setahun; 9. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang; dan 10. Calon Kepala Cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan;

		14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kalender Kerja. (Apabila Persyaratan dinyatakan lengkap)
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjamoleh Koperasi(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19); 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Surat Permohonan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6000.- dan di cap; 2. Alamat Kantor Cabang Pembantu yang akan dibuka; 3. Fotocopy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; 4. Modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu; 5. Fotocopy hasil penilaian kesehatan dengan predikat paling sedikit cukup sehat; 6. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya; 7. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir; 8. Rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit setahun; 9. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan 10. Calon Kepala Cabang Pembantu wajib memiliki sertifikat standar kompetensi.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memveifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan

7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Loker-loker Pelayanan seperti : a. Loker Informasi; b. Loker Pendaftaran; c. Loker Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan; e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

- Izin Pembukaan Kantor Kas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjamoleh Koperasi(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995Nomor 19); 3. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Surat Permohonan Izin Pembukaan Kantor Kas yang ditanda tangani oleh pemohon disertai materai Rp. 6000.- dan di cap; 2. Memiliki Kantor Cabang dan/atau Kantor Cabang Pembantu dalam satu wilayah kabupaten/kota dimana kantor kas tersebut dibuka; dan 3. Nama Calon Kepala Kantor Kas.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Font office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memvefifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadual tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : 2. Locket-loket Pelayanan seperti : a. Locket Informasi; b. Locket Pendaftaran; c. Locket Pengambilan. 3. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : a. Aplikasi Online Perizinan; b. Aplikasi Bedah Investasi; c. Aplikasi Perizinan; d. Aplikasi Pengarsipan;

		e. Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; 2. Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan 3. Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Melalui konsultasi langsung; 2. Kotak saran dan pengaduan; 3. Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 4. Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 5. Email :dpm-ptspmuaraenim@gmail.com 6. Aplikasi SMS Gate Away; 7. Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; 2. Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; 2. Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. 3. Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

• Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Permohonan tertulis ditujukan kepada Kepala DPMPSTP, dan/atau Surat Kuasa bermaterai cukup disertai dengan melampirkan Fotokopi KTP Penerima Kuasa (apabila pengajuan permohonan dikuasakan); 2. Surat Pernyataan Alasan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA); 3. Fotokopi Bukti Pembayaran Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing melalui Bank yang telah ditunjuk oleh Bupati; 4. Fotokopi Keputusan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA); 5. Fotokopi Paspor Tenaga Kerja Asing yang masih berlaku; 6. Pas photo berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 7. Fotokopi Perjanjian Kerja atau Perjanjian Melakukan Pekerjaan; 8. Fotokopi Bukti Gaji/Upah Tenaga Kerja Asing; 9. Fotokopi NPWP bagi Tenaga Kerja Asing yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan; 10. Fotokopi NPWP bagi Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing; k. Bukti Polis Asuransi di Perusahaan Asuransi berbadan hukum Indonesia; 11. Fotokopi Kepesertaan ikut Program Jaminan Sosial Nasional bagi Tenaga Kerja Asing yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan; m. Fotokopi Surat Penunjukan Tenaga Kerja Indonesia Pendamping; 12. Laporan Realisasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Indonesia Pendamping dalam rangka alih teknologi; dan o. Rekomendasi Jabatan yang akan diduduki oleh Tenaga Kerja Asing dari instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi teknis terkait
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelengkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat surat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel Babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP

		untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

- Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja 2. Peraturan Bupati No. 4 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Camat Di Kabupaten Muara Enim
2	Persyaratan Layanan	1. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Foto copy KTP Penanggung Jawab. 3. Surat Keterangan Domisili / Rekomendasi Usaha dari Lurah mengetahui Camat. 4. Persetujuan Tetangga sekitar lokasi usaha. 5. Foto copy Kartu BPJS. 6. Foto copy IMB. 7. Foto copy Izin Lokasi. 8. Izin Lingkungan atau (SPPL, UKL/UPL, Amdal). 9. Foto copy NPWP. 10. Foto copy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bagi perusahaan yang berbadan hukum. 11. Foto copy SIUP dan TDP bagi yang berbadan hukum. 12. Past foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 13. Rekomendasi Instansi Terkait. 14. Foto Copy/Salinan Akte Notaris Pendirian lembaga yang disahkan dan didaftarkan di Pengadilan Negeri setempat, yang dapat berupa Akte Pendirian Yayasan, Koperasi dan bentuk usaha lain; 15. Nama dan Riwayat Hidup penanggung Jawab LPKS; 16. Tanda Bukti pemilikan prasarana berupa kepemilikan tanah dan gedung pelatihan kerja atau bukti penguasaan berupa sewa atau kontrak atau izin areal air, udara, tanah dan gedung sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun; 17. Program pelatihan yang mengacu kepada keterampilan atau keahlian dan atau kompetensi kerja sesuai dengan kebutuhan pasar kerja, berupa kurikulum, silabus untuk masing-masing bidang kejuruan pelatihan; 18. Tanda bukti memiliki sarana pelatihan sesuai program pelatihan yang akan diselenggarakan, berupa daftar inventaris kelengkapan dan kantor dan peralatan/mesin untuk masing-masing bidang kejuruan pelatihan; 19. Foto Copy struktur organisasi dan tatakerja yang jelas, yang menggambarkan mekanisme antar bagian-bagian yang terkait satu sama lain dalam organisasi LPKS 20. Foto Copy Daftar Nama dan Daftar Riwayat Hidup Instruktur Pelatih Kerja serta Daftar Nama Tenaga Kepelatihan yang dilengkapi dengan Surat Keputusan Pengangkatan dari pimpinan LPKS; 21. Surat Pernyataan tersedianya dana bagi kelangsungan penyelenggaraan pelatihan kerja yang disertai buktirekening di Bank atau lembaga keuangan lain yang disahkan pemerintah; 22. Syarat Penambahan Program LPKS : 23. Kurikulum dan silabus program pelatihan yang diajukan. 24. Tanda Bukti pemilikan prasarana berupa kepemilikan tanah dan gedung pelatihan kerja atau bukti penguasaan berupa sewa atau kontrak atau izin areal air, udara, tanah dan gedung sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun; 25. Foto Copy Daftar Nama dan Daftar Riwayat Hidup Instruktur Pelatih Kerja serta Daftar Nama Tenaga Kepelatihan yang dilengkapi dengan Surat Keputusan Pengangkatan dari pimpinan LPKS; 26. Surat Pernyataan tersedianya dana bagi kelangsungan penyelenggaraan pelatihan kerja yang disertai bukti rekening di Bank atau lembaga keuangan lain yang disahkan pemerintah.
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di Front office / Pelayanan 2. Pemohon melengkapi formulir beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke Front office / Pelayanan; 3. Front office memverifikasi kelengkapan permohonan, jika lengkap diteruskan ke Kasi Pelayanan Perizinan; 4. Kasi Pelayanan perizinan dan non perizinan memverifikasi ulang kelengkapan permohonan serta pembuatan Nota untuk diteruskan dan do verifikasi oleh Kasi Administrasi perizinan; 5. Selanjutnya Verifikator dan Kasi AP memeriksa kembali keabsahan dan kelengkapan permohonan dan apabila kelenkapan belum memenuhi persyaratan berkas permohonan dikembalikan untuk dilengkapi, jika permohonan perlu peninjauan lapangan maka Kasi AP membuat srat kepada Kasi. PTP melalui Kabid PTSP; 6. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di Bank Sumsel babel atau bendahara penerimaan sesuai dengan perundang-undangan untuk permohonan izin tertentu; 7. Kabid PTSP dan Kasi PTP memerintahkan petugas untuk melakukan jadwal tinjau lapang bersama Instansi Teknis untuk permohonan izin yang memerlukan tinjau lapangan melalui Surat Tugas; 8. Tim Teknis melakukan pemeriksaan administrasi dan lapangan, menyampaikan hal-hal yang perlu dilakukan oleh pemohon termasuk

		kekurangan persyaratan teknis serta menuangkan hasil pemeriksaan dalam BAP; 9. Koordinator Tim Teknis melaporkan hasil tinjau lapang dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap ke Kabid PTSP dan FO untuk pembuatan SK proses dan pamarafan pada SK proses tersebut dan menyerahkan kepada Sekretaris; 10. Sekretaris melalui staf sekretariat memberikan penomoran registrasi pada permohonan dan dikembalikan kepada Kasi AP untuk cetak sertifikat permohonan izin; 11. Pamarafan dilakukan oleh Kasi AP, Kasi Pelayanan dan sekretaris terhadap sertifikat permohonan untuk ditandatangani oleh Kepala DPM-PTSP; 12. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 13. Pengarsipan; 14. Penyerahan SK kepada pemohon melalui loket pengambilan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kalender Kerja.
5	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan Retribusi
6	Produk Layanan	Dokumen perizinan
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan prasarana PTSP dalam melaksanakan identifikasi produk pelayanan perizinan terdiri dari : Loket-loket Pelayanan seperti : - Loket Informasi; - Loket Pendaftaran; - Loket Pengambilan. Sistem aplikasi yang digunakan dalam pelayanan perizinan meliputi : - Aplikasi Online Perizinan; - Aplikasi Bedah Investasi; - Aplikasi Perizinan; - Aplikasi Pengarsipan; - Aplikasi GIS.
8	Kompetensi Pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana terutama bidang pemerintahan, ekonomi, hukum dan administrasi negara; - Memiliki pengetahuan peraturan tentang penanaman modal dan perizinan - Memiliki pengalaman dalam pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu; - Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi layanan perizinan elektronik; dan - Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
9	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang (atasan langsung);
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Melalui konsultasi langsung; - Kotak saran dan pengaduan; - Whatsapp Layanan Pengaduan dan Konsultasi : 0811 7382 444 - Short Message Service (SMS) : 0811 7382 444 - Email : dpm-ptspmuaraenim@gmail.com - Aplikasi SMS Gate Away; - Website : dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id
11	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur dan Aplikasi OSS
12	Jumlah pelaksana	Maksimal 5 (lima) orang
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan secara akuntabel dan transparan; - Perizinan yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait antara lain dinas sektoral dan instansi vertikal.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Laporan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi disampaikan kepada Bupati baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu; - Secara berkala dilaporkan juga melalui website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id. - Progres report penyelesaian pengajuan perizinan dan non perizinan dilihat pada website www.dpm-ptsp.muaraenimkab.go.id.

Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI

Dto

JUARSAH