

1. IZIN USAHA SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

a. Resiko Rendah

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat.4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU)5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa kelengkapan berkas perizinan ke DPM-PTSP 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB untuk resiko rendah 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO. 7. Perizinan tingkat resiko rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132 3. Melalui Website : http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id 4. Email : wasdaldpmpptsplubuklinggau@gmail.com 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Tata cara Pemberian, Perluasan Areal kerja dan Perpanjangan izin usaha Pemanfaatan hasil hutan dalam hutan alam, Izin Usaha Pemanfaatan hasil kayu Restorasi Ekosistem atau Izin Usaha pemanfaatn hasil hutan kayu hutan tanaman industry hutan produksi. 5. Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.97/Menhut-II/2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.
----	-------------	--

		<p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan</p> <p>7. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p>															
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelayan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian 19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas 															
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office OSS RBA</td> <td>2 orang</td> <td>S1 dan D3</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pelayanan Perizinan Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office OSS RBA	2 orang	S1 dan D3	Kasi Pelayanan Perizinan Usaha	1 orang	S1	Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha	1 orang	S1	Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha	1 orang	S2
Customer Service	1 orang	S1															
Front Office OSS RBA	2 orang	S1 dan D3															
Kasi Pelayanan Perizinan Usaha	1 orang	S1															
Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha	1 orang	S1															
Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha	1 orang	S2															
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang 															
5.	Jumlah pelaksana	6 (Enam) Orang.															
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan															
7.	Jaminan	Nomor Registrasi dan Barcode															

	keamanan dan keselamatan pelayanan	
8.	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

b. Resiko Menengah Rendah

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa kelengkapan berkas perizinan ke DPM-PTSP 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah rendah.

		<p>6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.</p> <p>7. Perizinan tingkat resiko menengah rendah dapat diserahkan langsung ke pemohon</p>
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau</p> <p>2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132</p> <p>3. Melalui Website : http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id</p> <p>4. Email : wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com</p> <p>5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)</p>

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah</p> <p>4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Tata cara Pemberian, Perluasan Areal kerja dan Perpanjangan izin usaha Pemanfaatan hasil hutan dalam hutan alam, Izin Usaha Pemanfaatan hasil kayu Restorasi Ekosistem atau Izin Usaha pemanfaatn hasil hutan kayu hutan tanaman industry hutan produksi.</p> <p>5. Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.97/Menhut-II/2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal.</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan</p> <p>7. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu</p>
2.	Sarana, prasarana	<p>1. Ruang tunggu yang memadai.</p> <p>2. Ruang Pelayanan</p> <p>a. Pelayan Pendampingan</p> <p>b. Pelyanan mandiri</p> <p>3. Customer Service</p> <p>4. Ruang tamu / Priority Seating</p> <p>5. Lapangan parkir.</p> <p>a. Parkir Tamu</p>

		b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian 19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas			
3.	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1	
		Front Office OSS RBA	2 orang	S1 dan D3	
		Kasi Pelayanan Perizinan Usaha	1 orang	S1	
		Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha	1 orang	S1	
		Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha	1 orang	S2	
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang			
5.	Jumlah pelaksana	6 (Enam) Orang.			
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan n pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode			
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 			

		3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

c. Resiko Menengah Tinggi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa kelengkapan berkas perizinan ke DPM-PTSP 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Sertifikat Standar untuk resiko menengah tinggi 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.
3.	Waktu Penyelesaian	5 - 10 hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomir Induk Berusaha dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132

		<p>3. Melalui Website : http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id</p> <p>4. Email : wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com</p> <p>5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)</p>
--	--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Tata cara Pemberian, Perluasan Areal kerja dan Perpanjangan izin usaha Pemanfaatan hasil hutan dalam hutan alam, Izin Usaha Pemanfaatan hasil kayu Restorasi Ekosistem atau Izin Usaha pemanfaatn hasil hutan kayu hutan tanaman industry hutan produksi. 5. Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.97/Menhut-II/2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal. 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 7. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seating 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi

		16. Playground 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian 19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas																		
3.	Kompetensi pelaksana	<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Front Office OSS RBA</td> <td>2 orang</td> <td>S1 dan D3</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pelayanan Perizinan Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> <tr> <td>Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha</td> <td>1 orang</td> <td>S2</td> </tr> <tr> <td>OPD Teknis</td> <td>1 orang</td> <td>S1</td> </tr> </table>	Customer Service	1 orang	S1	Front Office OSS RBA	2 orang	S1 dan D3	Kasi Pelayanan Perizinan Usaha	1 orang	S1	Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha	1 orang	S1	Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha	1 orang	S2	OPD Teknis	1 orang	S1
Customer Service	1 orang	S1																		
Front Office OSS RBA	2 orang	S1 dan D3																		
Kasi Pelayanan Perizinan Usaha	1 orang	S1																		
Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha	1 orang	S1																		
Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha	1 orang	S2																		
OPD Teknis	1 orang	S1																		
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang																		
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.																		
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode																		
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.																		

d. Resiko Tinggi

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form kelengkapan perizinan berusaha melalui OSS-RBA 2. Menyiapkan email perusahaan untuk yang berbadan hukum dan/atau email usaha/pribadi untuk usaha perseorangan yang aktif 3. Untuk kantor cabang/perwakilan menyiapkan user dan password aplikasi OSS-RBA kantor pusat. 4. Bagi usaha yang berbadan hukum melampirkan Akta pendirian perusahaan serta perubahan terakhir beserta pengesahannya dari Kemenkumham RI (nomor AHU) 5. Fotocopy KTP Pemilik / Penanggung Jawab / Direktur Utama 6. Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) perusahaan yang berbadan hukum dan Fotocopy NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) usaha dan/atau pribadi untuk usaha perseorangan 7. Mengisi form dan menandatangani pernyataan pembuatan izin dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service memberikan Pelayanan Informasi dan penjelasan terkait permohonan yang akan diajukan serta mengambil nomor antrian pemohon 2. Setelah mendapatkan nomor antrian pemohon mendapat panggilan nomor antrian oleh FO untuk menuju FO pelayanan. 3. Pemohon melakukan pendaftaran melalui Online Single Submission-Risk Based Approach (OSS-RBA-RBA) atau Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Resiko dengan membawa kelengkapan berkas perizinan ke DPM-PTSP 4. FO memberikan pendampingan pendaftaran dan penginputan berkas permohonan 5. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan Izin untuk resiko tinggi (kewenangan Kementerian /Lembaga) 6. Petugas FO memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali ke petugas FO.
3.	Waktu Penyelesaian	10 - 30 hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Perizinan Berusaha Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132 3. Melalui Website : http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id

		4. Email : wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com 5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loket Pengaduan)
--	--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Tata cara Pemberian, Perluasan Areal kerja dan Perpanjangan izin usaha Pemanfaatan hasil hutan dalam hutan alam, Izin Usaha Pemanfaatan hasil kayu Restorasi Ekosistem atau Izin Usaha pemanfaatn hasil hutan kayu hutan tanaman industry hutan produksi. 5. Perubahan Atas Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.97/Menhut-II/2014 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal. 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan 7. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor : Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang memadai. 2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pelayan Pendampingan b. Pelyanan mandiri 3. Customer Service 4. Ruang tamu / Priority Seattng 5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir Tamu b. Parkir Disabilitas c. Parkir Pegawai 6. Toilet. <ol style="list-style-type: none"> a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10. Komputer. 11. Printer. 12. Telepon/facsimile. 13. Ruang Klinik 14. Pojok Baca 15. Ruang Laktasi 16. Playground 17. Drink Corner 18. Mesin Antrian

		19. Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20. Kamera Pengawas CCTV 21. Media Layanan Pengaduan 22. Sarana Prasarana Khusus Disabilitas			
3.	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1	
		Front Office OSS RBA	2 orang	S1 dan D3	
		Kasi Pelayanan Perizinan Usaha	1 orang	S1	
		Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Usaha	1 orang	S1	
		Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Usaha	1 orang	S2	
		OPD Teknis	1 orang	S1	
4.	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. Kepala Bidang			
5.	Jumlah pelaksana	7 (Tujuh) Orang.			
6.	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode			
8.	Evaluasi kinerja pegawai	1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal. 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi. • Pengumpulan dan pengolahan data. • Analisa data dan evaluasi. • Tindak lanjut hasil evaluasi. 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.			