



WALI KOTA LUBUK LINGGAU

KEPUTUSAN WALI KOTA LUBUK LINGGAU

NOMOR 409/KPTS/DPMPTSP/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA,
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

WALI KOTA LUBUK LINGGAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan proses penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha, perizinan dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau, maka perlu menetapkan standar pelayanan perizinan berusaha, perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau;
- b. bahwa untuk menghindari terjadinya berbagai komplain, kesalahan dan/atau penyimpangan dalam proses penyelenggaraan dan penerbitan perizinan berusaha, perizinan dan nonperizinan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

1.....

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
4. 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 Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
8. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

2.....

9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Peraturan daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuk Linggau (Lembaran Daerah Kota Lubuk Linggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuk Linggau (Lembaran Daerah Kota Lubuk Linggau Tahun 2025 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha (Lembaran Daerah Kota Lubuk Linggau Tahun 2024 Nomor 6);
13. Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau (Berita Daerah Kota Lubuk Linggau Tahun 2022 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau (Berita Daerah Kota Lubuk Linggau Tahun 2024 Nomor 33);
14. Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau (Berita Daerah Kota Lubuk Linggau Tahun 2022 Nomor 40);

3.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau yang terdiri dari :
- a. Perizinan Berusaha Secara Online (*OSS/Online Single Submission*);
 - b. Perizinan Secara Online (*Si-Cantik*);
 - c. Perizinan Usaha dan/atau Non Usaha; dan
 - d. Non Perizinan.
- KEDUA : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mulai dari jenis layanan terdiri dari :
- a. Service Delivery meliputi :
 1. persyaratan layanan;
 2. prosedur;
 3. waktu penyelesaian;
 4. biaya/tarif;
 5. produk pelayanan; dan
 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
 - b. Manufacturing meliputi :
 1. dasar hukum;
 2. sarana dan prasarana;
 3. kompetensi pelaksana;
 4. pengawasan internal;
 5. jumlah pelaksana;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. evaluasi kinerja pegawai.

4.....

- KEEMPAT** : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pelayanan ini merupakan pedoman dalam melaksanakan mekanisme Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau.
- KELIMA** : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Lubuk Linggau
pada tanggal, 24 September 2025

WALI KOTA LUBUK LINGGAU,



RACHMAT HIDAYAT

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA LUBUK LINGGAU
NOMOR : 409/KPTS/DPMPTSP/2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA,
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Lampiran
Sektor Pertanian

KBLI 01191 Izin Pertanian Tanaman Pakan Ternak

Budidaya Tanaman Pakan Ternak
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground

		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

Budidaya Tanaman Penutup Tanah

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single

			Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang

			penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 01192 Izin Perbenihan Tanaman Pakan Ternak dan Pembibitan (Bukan Bit Gula)
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN																		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau																		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang																		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko																		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah																		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;																		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau																		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau																		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai																		
		2.	Ruang Pelayanan																		
		3.	Lapangan parkir																		
		4.	Toilet																		
		5.	Ruang konsultasi																		
		6.	Lemari dokumen																		
		7.	Komputer																		
		8.	Printer																		
		9.	Telepon/facsimile.																		
		10.	Ruang klinik																		
		11.	Pojok Baca																		
		12.	Ruang Laktasi																		
		13.	Playground																		
		14.	Drink Corner																		
		15.	Mesin Antrian																		
3.	Kompetensi Pelaksana		<table><tr><td>Customer Service</td><td>1</td><td>S1</td></tr><tr><td>Front Office OSS</td><td>2</td><td>S1</td></tr><tr><td>Front Office SICANTIK</td><td>3</td><td>S1 dan S2</td></tr><tr><td>Front Office SIMBG</td><td>1</td><td>S1</td></tr><tr><td>Front Office LKPM</td><td>1</td><td>S1</td></tr><tr><td>Front Office Pengaduan</td><td>1</td><td>S1</td></tr></table>	Customer Service	1	S1	Front Office OSS	2	S1	Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	Front Office SIMBG	1	S1	Front Office LKPM	1	S1	Front Office Pengaduan	1	S1
Customer Service	1	S1																			
Front Office OSS	2	S1																			
Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2																			
Front Office SIMBG	1	S1																			
Front Office LKPM	1	S1																			
Front Office Pengaduan	1	S1																			

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01411 Izin Pembibitan dan Budidaya Sapi Potong
Pembibitan Sapi Potong
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin

		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Budidaya Sapi Potong
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab

		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan

			Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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:		

			• Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01412 Izin Pembibitan dan Budidaya Sapi Perah

Budidaya Sapi Perah

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota

	Masukan		Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	

			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Pembibitan Sapi Perah
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01413 Izin Pembibitan dan Budidaya Kerbau Potong
Budidaya Kerbau Potong
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian		1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoy Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Pembibitan Kerbau Potong
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07

	Pengaduan, Saran dan Masukan		Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01414 Izin Pembibitan dan Budidaya Kerbau Perah

Budidaya Kerbau Perah

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penaggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak

		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu

			kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Pembibitan Kerbau Perah
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian		1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah

		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01420 Izin Peternakan Kuda dan Sejenisnya
Budidaya Kuda dan Sejenisnya
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07

	Pengaduan, Saran dan Masukan		Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
		1	S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Pembibitan Kuda dan Sejenisnya
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi

			pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu

			kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		PojoK Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01430 Izin Peternakan Unta dan Sejenisnya

Peternakan Unta

Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01441 Izin Pembibitan dan Budidaya Domba Potong
Budidaya Domba Potong
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07

	Pengaduan, Saran dan Masukan		Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoy Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Pembibitan Domba Potong
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu

			kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		PojoK Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01442 Izin Pembibitan dan Budidaya Kambing Potong
Pembibitan Kambing Potong
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoy Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Budidaya Kambing Potong
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1
			Front Office OSS
			2
			S1
			Front Office SICANTIK
			3
			S1 dan S2

			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01443 Izin Pembibitan dan Budidaya Kambing Perah
Pembibitan Kambing Perah
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Budidaya Kambing Perah
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;

		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah

		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan		

			pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01444 Izin Pembibitan dan Budidaya Domba Perah

Budidaya Domba Perah

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			Front Office OSS
			Front Office SICANTIK
		1	S1
		2	S1
		3	S1 dan S2

			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Pembibitan Domba Perah
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01445 Izin Produksi Bulu Domba Mentah / Raw Wool

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan)

			beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan

			Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan		

			formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01450 Izin Peternakan Babi
Pembibitan dan Budidaya Babi
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			Front Office OSS
			Front Office SICANTIK
		1	S1
		2	S1
		3	S1 dan S2

			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01461 Izin Budidaya Ayam Ras Pedaging
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01462 Izin Budidaya Ayam Ras Petelur
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01463 Izin Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota

	Masukan		Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	

			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01464 Izin Budidaya Ayam Lokal dan Persilangannya
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01465 Izin Pembibitan dan Budidaya Itik dan/atau Bebek
Budidaya Itik dan/atau Bebek
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Pembibitan Itik dan/atau Bebek
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota

	Masukan		Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	

			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01466 Izin Pembibitan dan Budidaya Burung Puyuh
Budidaya Burung Puyuh
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Pembibitan Burung Puyuh
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian		1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01467 Izin Pembibitan dan Budidaya Burung Merpati
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07

	Pengaduan, Saran dan Masukan		Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
		1	S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01468 Izin Pembibitan Ayam Ras
Pembibitan Ayam Ras Pedaging dan Petelur
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi

			pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu

			kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 01469 Izin Pembibitan dan Budidaya Ternak Unggas Lainnya
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang

			Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01491 Izin Pembibitan dan Budidaya Burung Unta
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07

	Pengaduan, Saran dan Masukan		Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01492 Izin Pengusahaan Kokon/Kepompong Ulat Sutera
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01493 Izin Pembibitan dan Budidaya Lebah

Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01494 Izin Pembibitan dan Budidaya Rusa

Pembibitan Rusa

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07

	Pengaduan, Saran dan Masukan		Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
		1	S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Budidaya Rusa
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi

			pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01495 Izin Pembibitan dan Budidaya Kelinci

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang

			Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01496 Izin Pembibitan dan Budidaya Cacing
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07

	Pengaduan, Saran dan Masukan		Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
		1	S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01497 Izin Pembibitan dan Budidaya Burung Walet

Usaha Rumah Sarang Burung Walet

Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi

			pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB UMKU Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu

			kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

Usaha Pengolahan Sarang Burung Walet
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB UMKU Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Usaha Pencucian Sarang Burung Walet
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB UMKU Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07

	Pengaduan, Saran dan Masukan		Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01499 Izin Pembibitan dan Budidaya Aneka Ternak Lainnya
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB UMKU Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**KBLI 01621 Izin Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Usaha Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak, PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Parktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Indonesia), PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Parktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Asing), PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			

		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01622 Izin Jasa Perkawinan Ternak
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin, PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Parktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Indonesia), PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Parktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Asing), PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01623 Izin Jasa Penetasan Telur
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB UMKU Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01629 Izin Jasa Penunjang Peternakan Lainnya
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07

	Pengaduan, Saran dan Masukan		Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 10110 Kegiatan Rumah Potong dan Pengemasan Daging Bukan Unggas
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi

			pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 10120 Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Unggas
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoy Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47726 Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Hewan di Apotik dan Bukan di Apotik

Apotik Veteriner, Depo Obat Hewan, Pet Shop, Poultry Shop, dan Toko Obat Hewan

Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota

	Masukan		Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47727 Perdagangan Eceran Obat Tradisional Untuk Hewan
Apotik Veteriner, Depo Obat Hewan, Pet Shop, Poultry Shop, dan Toko Obat Hewan
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi

			pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47728 Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Hewan
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47729 Perdagangan Eceran Khusus Barang dan Obat Farmasi, Alat Kedokteran, Parfum dan Kosmetik Lainnya
Apotik Veteriner, Depo Obat Hewan, Pet Shop, Poultry Shop, dan Toko Obat Hewan
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	20 (Dua Puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07

	Pengaduan, Saran dan Masukan		Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
		1	S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 75000 Aktivitas Kesehatan Hewan

Ambulatori

Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi

			pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Usaha Ambulatori, PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan untuk Warga Negara Indonesia), PB UMKU Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner, PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan untuk Warga Negara Asing), PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota

			LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**Klinik Hewan
Risiko Tinggi
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Usaha Klinik Hewan, PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan untuk Warga Negara Indonesia), PB UMKU Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner, PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan untuk Warga Negara Asing), PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota

	Masukan		Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	

			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**Rumah Sakit Hewan
Risiko Tinggi
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Usaha Rumah Sakit Hewan, PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan untuk Warga Negara Indonesia), PB UMKU Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner, PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan untuk Warga Negara Asing), PB UMKU Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau

		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01111 Pertanian Jagung

Usaha Budidaya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) tanaman jagung

Risiko Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1
			Front Office OSS
			2
			S1
			Front Office SICANTIK
			3
			S1 dan S2
			Front Office SIMBG
			1
			S1
			Front Office LKPM
			1
			S1
			Front Office Pengaduan
			1
			S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

**Usaha Perbenihan Jagung
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas

			permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01113 Pertanian Kedelai

Usaha Budidaya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) tanaman kedelai

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha

2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40

			Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoy Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi		

			• Tindaklanjuti hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Usaha Perbenihan Kedelai
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)	Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01114 Pertanian Kacang Tanah
Usaha Perbenihan Kacang Tanah
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Usaha Budidaya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) tanaman Kacang Tanah

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk

			melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

			Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01115 Pertanian Kacang Hijau
Usaha Perbenihan Kacang Hijau
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1
			Front Office OSS
			2
			S1
			Front Office SICANTIK
			3
			S1 dan S2
			Front Office SIMBG
			1
			S1
			Front Office LKPM
			1
			S1
			Front Office Pengaduan
			1
			S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)	Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Usaha Budidaya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) tanaman Kacang Hijau

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01119 Pertanian Sereal Lainya, Aneka Kacang dan Biji-Bijian Penghasil Minyak Lainya

Usaha Budidaya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) tanaman Sereal Lainya, Aneka Kacang Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan

			identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan

			Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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

Usaha Perbenihan Sereal Lainya, Aneka Kacang
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan),

		Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1
			Front Office OSS
			2
			S1
			Front Office SICANTIK
			3
			S1 dan S2

			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01121 Pertanian Padi Hibrida
Usaha Perbenihan Padi Hibrida
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Usaha Budidaya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) tanaman Padi Hibrida

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian		1 (Satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah

		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan		

			pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01122 Pertanian Padi Inbrida

Usaha Perbenihan Padi Inbrida

Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			Front Office OSS
			Front Office SICANTIK
			Front Office SIMBG
		1	S1
		2	S1
		3	S1 dan S2
		1	S1

			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Usaha Budidaya (Meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) tanaman Padi Inbrida

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 10631 Industri Penggilingan Padi dan Penyosoh Beras

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;

		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah

		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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:		

			• Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10632 Industri Penggilingan dan Pembersihan Jagung
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			Front Office OSS
			Front Office SICANTIK
		1	S1
		2	S1
		3	S1 dan S2

			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01612 Jasa Pemupukan, Penanaman Bibit/Benih dan Pengendalian Hama dan Gulma
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01630 Jasa Pasca Panen
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;

		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah

		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan		

			pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Pengeringan Jambu Mete
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			Front Office OSS
			Front Office SICANTIK
		1	S1
		2	S1
		3	S1 dan S2

			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01640 Pemilihan Benih Tanaman Untuk Pengembangbiakan Risiko Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01611 Jasa Pengolahan Lahan
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;

		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor

			15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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:		

			• Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01613 Jasa Pemanenan
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			Front Office OSS
			Front Office SICANTIK
		1	S1
		2	S1
		3	S1 dan S2

			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**KBLI 01614 Jasa Penyemprotan Dan Penyerbukan Melalui Udara
Risiko Rendah
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01619 Jasa Penunjang Pertanian Lainnya
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;

		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor

			15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoek Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan		

			pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01116 Pertanian Aneka Kacang Hortikultura

Perbenihan Aneka Kacang Hortikultura

Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			Front Office OSS
			Front Office SICANTIK
		1	S1
		2	S1
		3	S1 dan S2

			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Budidaya Aneka Kacang Hortikultura
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01131 Pertanian Hortikultura Sayuran Daun
Perbenihan Sayuran Daun
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan)

			beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan

			Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoek Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan		

			pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Budidaya Sayuran Daun
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			Front Office OSS
			Front Office SICANTIK
		1	S1
		2	S1
		3	S1 dan S2

			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01132 Pertanian Hortikultura Buah
Perbenihan Buah
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**Budidaya Buah
Risiko Rendah
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;

		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah

		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan		

			pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01133 Pertanian Hortikultura Sayuran Buah

Perbenihan Sayuran Buah

Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			Front Office OSS
			Front Office SICANTIK
		1	S1
		2	S1
		3	S1 dan S2

			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Budidaya Sayuran
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01134 Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi
Perbenihan Sayuran Umbi
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan)

			beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan

			Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoek Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan		

			formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Budidaya Sayuran Umbi
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			Front Office OSS
			Front Office SICANTIK
			Front Office SIMBG
			Front Office LKPM
			Front Office Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPSTP

		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01136 Pertanian Jamur
Perbenihan Jamur
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Budidaya Jamur
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online

			Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman

			Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01193 Pertanian Tanaman Bunga

Budidaya Tanaman Bunga

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01194 Pertanian Pembibitan Tanaman Bunga
Perbenihan Tanaman Bunga
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01210 Pertanian Buah Anggur
Perbenihan Buah Anggur
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha

2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40

			Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoy Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi		

			• Tindaklanjuti hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Budidaya Buah Anggur
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01220 Pertanian Buah-buahan Tropis dan Subtropis
Budidaya Buah-buahan Tropis dan Subtropis
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Perbenihan Buah-buahan Tropis dan Subtropis
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online

			Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman

			Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindakanlajut hasil evaluasi		

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Budidaya Kurma
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01230 Pertanian Buah Jeruk
Perbenihan Buah Jeruk
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer	
		9.	Telepon/facsimile.	
		10.	Ruang klinik	
		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

Budidaya Buah Jeruk
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota

			LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		

KBLI 01240 Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (*Pome and Stone Fruit*)
Perbenihan Buah Apel dan Buah Batu (*Pome and Stone Fruit*)
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Budidaya Buah Apel dan Buah Batu (*Pome and Stone Fruit*)

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas

			permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01251 Pertanian Buah Beri
Perbenihan Buah Beri
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk

			melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

			Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi		

			• Tindaklanjuti hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Budidaya Buah Beri
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1
			Front Office OSS
			2
			S1
			Front Office SICANTIK
			3
			S1 dan S2
			Front Office SIMBG
			1
			S1
			Front Office LKPM
			1
			S1
			Front Office Pengaduan
			1
			S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01253 Pertanian Sayuran Tahunan
Perbenihan Sayuran Tahunan
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Budidaya Sayuran Tahunan
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online

			Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman

			Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindakanjut hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung			

KBLI 01199 Pertanian Tanaman Semusim Lainnya YTDL
Budidaya Tanaman Semusim Lainnya
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Perbenihan Tanaman Semusim Lainnya

Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas

			permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01259 Pertanian Buah Semak Lainnya
Perbenihan Buah Semak Lainnya
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk

			melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

			Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi			

			• Tindaklanjuti hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Budidaya Buah Semak Lainnya
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)	Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01283 Pertanian Cabai
Perbenihan Cabai
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Budidaya Cabai
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online

			Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman

			Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindakanjut hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung			

KBLI 01285 Pertanian Tanaman Obat Atau Biofarmaka Rimpang
Budidaya Tanaman Obat Atau Biofarmaka Rimpang
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1
			Front Office OSS
			2
			S1
			Front Office SICANTIK
			3
			S1 dan S2
			Front Office SIMBG
			1
			S1
			Front Office LKPM
			1
			S1
			Front Office Pengaduan
			1
			S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Perbenihan Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas

			permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Budidaya Ginseng
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman

			Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		

KBLI 01286 Pertanian Tanaman Obat Atau Biofarmaka Non Rimpang
Perbenihan Tanaman Obat Atau Biofarmaka Non Rimpang
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1
			Front Office OSS
			2
			S1
			Front Office SICANTIK
			3
			S1 dan S2
			Front Office SIMBG
			1
			S1
			Front Office LKPM
			1
			S1
			Front Office Pengaduan
			1
			S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Budidaya Tanaman Obat Atau Biofarmaka Non Rimpang

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas

			permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Budidaya Kina, Adas, Pinang, Gambir
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online

			Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman

			Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindakanjut hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung			

KBLI 01301 Pertanian Tanaman Hias
Budidaya Tanaman Hias
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1
			Front Office OSS
			2
			S1
			Front Office SICANTIK
			3
			S1 dan S2
			Front Office SIMBG
			1
			S1
			Front Office LKPM
			1
			S1
			Front Office Pengaduan
			1
			S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)	Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01302 Pertanian Pengembangbiakan Tanaman

Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**KBLI 01118 Pertanian Biji-Bijian Penghasil Bukan Minyak Makan
Produksi Benih Kapas
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha

2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40

			Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoy Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi		

			• Tindaklanjuti hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

**Budidaya Kapas
Risiko Rendah
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

**KBLI 01140 Perkebunan Tebu
Produksi Benih Tebu
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas

			permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Budidaya Perkebunan Tebu
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online

			Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman

			Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindakanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		

KBLI 01150 Perkebunan Tembakau
Produksi Benih Tembakau
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1
			Front Office OSS
			2
			S1
			Front Office SICANTIK
			3
			S1 dan S2
			Front Office SIMBG
			1
			S1
			Front Office LKPM
			1
			S1
			Front Office Pengaduan
			1
			S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Budidaya Tembakau
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas

			permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01191 Pertanian Tanaman Pakan Ternak

Budidaya Tanaman Pakan Ternak

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online

			Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman

			Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindakanlajut hasil evaluasi		

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Budidaya Tanaman Penutup Tanah

Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1
			Front Office OSS
			2
			S1
			Front Office SICANTIK
			3
			S1 dan S2
			Front Office SIMBG
			1
			S1
			Front Office LKPM
			1
			S1
			Front Office Pengaduan
			1
			S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)	Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01252 Pertanian Buah Biji Kacang-Kacangan
Budidaya Jambu Mete
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas

			permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01261 Perkebunan Buah Kelapa
Budidaya Kelapa
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk

			melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

			Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01262 Perkebunan Buah Kelapa Sawit
Budidaya Kelapa Sawit
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			

6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01281 Perkebunan Lada
Budidaya Lada
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan

			ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01282 Perkebunan Cengkeh
Budidaya Cengkeh
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan

			berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau

		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01284 Perkebunan Tanaman Aromatik/Penyegar
Produksi Nilam, Sereh Wangi
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang

			Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				

	keselamatan pelayanan		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Budidaya Nilam, Sereh Wangi
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1	(Satu) hari

4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground

		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01289 Pertanian Tanaman Rempah- Rempah, Aromatik/Penyegar, dan Obat Lainnya
Budidaya Kemiri, Vanili, Kayu Manis, Pala
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang

			dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang

			penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		PojoK Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 01291 Perkebunan Karet dan Tanaman Penghasil Getah Lainnya
Budidaya Karet
Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 01299 Pertanian Cemara Dan Tanaman Tahunan Lainnya
Budidaya Jarak Pagar, Aren, Sagu, Kemiri Sunan, dan Tanaman Tahunan Lainnya
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 10421 Industri Kopra
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan

			dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha

			berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, PB UMKU Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			

6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10431 Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit (*Crude Palm Oil*)
Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik

		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 12091 Industri Pengeringan dan Pengolahan Tembakau
Pengolahan Daun Tembakau Kering
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat

			melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33

			Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

Pengeringan dan Pengolahan Tembakau

Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tariff	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstspclubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		

5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 22121 Indsutri Pengasapan Karet
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan

			ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01117 Pertanian Biji-Bijian Penghasil Minyak Makan
Produksi Benih Wijen
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota

			LubukLingga		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Budidaya Wijen
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang

			Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			

	keselamatan pelayanan		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

**KBLI 01137 Pertanian Bit,Gula Dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu
Produksi Benih Bit
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan

3.	Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**Budidaya Bit
Risiko Rendah
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single

			Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha

			berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01160 Pertanian Tanaman Berserat

Produksi Benih Kapuk, Rosela, Rami, Yute, Linen, Agave, Abaca dan Kenaf

Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang

			Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Budidaya Kapuk, Rosela, Rami, Yute, Linen, Agave, Abaca dan Kenaf
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota

	Masukan		Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusahaa Berbasis Risiko Sektor Pertanian;			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusahaa berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	

			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 01269 Perkebunan Buah Oleaginous Lainnya
Budidaya Zaitun
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan Berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja qa		

KBLI 38220 (Treatment dan Pembuangan Limbah Berbahaya) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Perizinan Berusaha Kegiatan Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Penimbunan Limbah B3	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 37011 (Pengumpulan Air Limbah Tidak Berbahaya) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Perizinan Berusaha Pengumpulan Air Limbah Tidak Berbahaya	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

			Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer	
		8.	Printer	
		9.	Telepon/facsimile.	
		10.	Ruang klinik	
		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

KBLI 37012 (Pengumpulan Air Limbah Berbahaya) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Perizinan Berusaha Pengumpulan Air Limbah Berbahaya	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

			Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer	
		8.	Printer	
		9.	Telepon/facsimile.	
		10.	Ruang klinik	
		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

KBLI 37021 (Treatment dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Perizinan Berusaha Treatment dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 37022 (Treatment dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Perizinan Berusaha Treatment dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 02209 (Usaha Kehutanan Lainnya) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Perizinan Berusaha Pemanfaatan Energi Air pada Kawasan Konservasi	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

			Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer	
		8.	Printer	
		9.	Telepon/facsimile.	
		10.	Ruang klinik	
		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

SEKTOR PERINDUSTRIAN

KBLI 10130 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas)

Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan),

		Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1

			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10221 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (Bukan Udang) dalam Kaleng) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi

			pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang

			penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		Pojok Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 10222 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang Dalam Kaleng) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10296 (Industri Berbasis Lumutan Biota Air Lainnya) Risiko Menengah Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10311 (Industri Pengasinan Buah-buahan Dan Sayuran) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Registrasi PSAT Produksi dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK), Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan),

		Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai
		2. Ruang Pelayanan
		3. Lapangan parkir
		4. Toilet
		5. Ruang konsultasi
		6. Lemari dokumen
		7. Komputer
		8. Printer
		9. Telepon/facsimile.
		10. Ruang klinik
		11. Pojok Baca
		12. Ruang Laktasi
		13. Playground
		14. Drink Corner
		15. Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana	Customer Service
		1
		S1
		Front Office OSS
		2
		S1
		Front Office SICANTIK
		3
		S1 dan S2
		Front Office SIMBG
		1
		S1

			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10312 (Industri Pelumatan Buah-buahan Dan Sayuran) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Registrasi PSAT Produksi dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK), Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau

		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait			

		kinerja

KBLI 10313 (Industri Pengeringan Buah-buahan Dan Sayuran) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2. Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3. NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2. Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4. Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5. Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6. Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7. Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8. Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9. Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Registrasi PSAT Produksi dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK), Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN				
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	

			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10314 (Industri Pembekuan Buah-buahan Dan Sayuran) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penaggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak

		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Registrasi PSAT Produksi dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun

			2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoek Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 10320 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Buah-buahan dan Sayuran dalam Kaleng) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoy Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10330 (Industri Pengolahan Sari Buah Dan Sayuran) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis

			risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		Pojoek Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 10391 (Industri Tempe Kedelai) Risiko Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Sertifikat Laik Higiene Sanitasi- di Wilayah)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10392 (Industri Tahu Kedelai) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10393 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Kedelai dan Kacang-kacangan Lainnya Selain Tahu dan Tempe) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10399 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Buah-buahan dan Sayuran bukan Kacang-kacangan) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penaggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata

			Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman

			modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		PojoK Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 10411 (Industri Minyak Mentah dan Lemak Nabati) Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin, PB-UMKU (Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10412 (Industri Margarine) Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10413 (Industri Minyak Mentah Dan Lemak Hewani Selain Ikan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga dan Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan),

		Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1

			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10414 (Industri Minyak Ikan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis

			risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		PojoK Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 10415 (Industri Minyak Goreng Bukan Minyak Kelapa Dan Minyak Kelapa Sawit)
Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10423 (Industri Minyak Goreng Kelapa) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10424 (Industri Pelet Kelapa) Risiko Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoy Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10431 (Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit (Crude Palm Oil)) Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata

			Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman

			modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		Pojoek Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 10432 (Industri Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit (Crude Palm Kernel Oil)) Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10433 (Industri Pemisahan/Fraksinasi Minyak Mentah Kelapa Sawit dan Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata

			Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman

			modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		Pojoek Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 10434 (Industri Pemurnian Minyak Mentah Kelapa Sawit dan Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10435 (Industri Pemisahan/Fraksinasi Minyak Murni Kelapa Sawit) Risiko Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10436 (Industri Pemisahan/Fraksinasi Minyak Murni Inti Kelapa Sawit) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyk Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10437 (Industri Minyak Goreng Kelapa Sawit) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10490 (Industri Minyak Mentah Dan Lemak Nabati Dan Hewani Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoy Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10510 (Industri Pengolahan Susu Segar dan Krim) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10520 (Industri Pengolahan Susu Bubuk dan Susu Kental) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10531(Industri Pengolahan Es Krim) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10532 (Industri Pengolahan Es Sejenisnya Yang Dapat Dimakan (Bukan Es Batu dan Es Balok))
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10590 (Industri Pengolahan Produk dari Susu Lainnya) Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penaggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10611 (Industri Penggilingan Gandum dan Serelia Lainnya) Risiko Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Registrasi PSAT Produksi dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK), Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan),

		Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1

			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10612 (Industri Penggilingan Aneka Kacang (Termasuk leguminous)) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Registrasi PSAT Produksi dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK), Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau

		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		Pojoy Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait				

		kinerja

KBLI 10614 (Industri Tepung Campuran dan Adonan Tepung) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2. Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3. NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2. Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4. Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5. Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6. Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7. Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8. Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9. Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2. Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	

			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10615 (Industri Makanan Sereal) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi

			pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang

			penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10616 (Industri Tepung Terigu) Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10621 (Industri Pati Ubi Kayu) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis

			risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		Pojoek Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 10622 (Industri Berbagai Macam Pati Palma) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1

			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10623 (Industri Glukosa Dan Sejenisnya) Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis

			risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		PojoK Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 10629 (Industri Pati dan Produk Pati Lainnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1

			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10633 (Industri Tepung Beras Dan Tepung Jagung) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Registrasi PSAT Produksi dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK), Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau

		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		Pojoy Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait				

		kinerja

KBLI 10634 (Industri Pati Beras dan Jagung) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2. Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3. NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2. Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4. Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5. Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6. Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7. Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8. Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9. Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Registrasi PSAT Produksi dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK))
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2. Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3. Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan),

		Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai
		2. Ruang Pelayanan
		3. Lapangan parkir
		4. Toilet
		5. Ruang konsultasi
		6. Lemari dokumen
		7. Komputer
		8. Printer
		9. Telepon/facsimile.
		10. Ruang klinik
		11. Pojok Baca
		12. Ruang Laktasi
		13. Playground
		14. Drink Corner
		15. Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana	Customer Service
		1
		S1
		Front Office OSS
		2
		S1
		Front Office SICANTIK
		3
		S1 dan S2
		Front Office SIMBG
		1
		S1

			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10635 (Industri Pemanis dari Beras dan Jagung) Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis

			risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		PojoK Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 10636 (Industri Minyak Dari Jagung dan Beras) Risiko Menengah Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10710 (Industri Produk Roti Dan Kue) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis

			risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		Pojok Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke			

			DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10721 (Industri Gula Pasir) Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt.

	Pengaduan, Saran dan Masukan		05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik

		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10722 (Industri Gula Merah) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan

			identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

			Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoy Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	

			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10723 (Industri Sirop) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission

			Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB-UMKU (Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan

			Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		PojoK Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10729 (Industri Pengolahan Gula Lainnya Bukan Sirop) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas

			permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10731 (Industri Kakao) Risiko Tinggi**Service Delivery**

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 10732 (Industri Makanan Dari Cokelat Dan Kembang Gula dari Coklat) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah

		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			

5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10733 (Industri Manisan Buah-buahan Dan Sayuran Kering) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas

			permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10734 (Industri Kembang Gula) Risiko Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai
		2. Ruang Pelayanan
		3. Lapangan parkir
		4. Toilet
		5. Ruang konsultasi
		6. Lemari dokumen
		7. Komputer
		8. Printer
		9. Telepon/facsimile.
		10. Ruang klinik
		11. Pojok Baca
		12. Ruang Laktasi
		13. Playground
		14. Drink Corner

		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10739 (Industri Kembang Gula Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah

		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			

5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPSTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10740 (Industri Makaroni, Mie Dan Produk Sejenisnya) Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas

			permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
		3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data			

			• Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10750 (Industri Makanan dan Masakan Olahan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota

	Masukan		Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca

		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10761 (Industri Pengolahan Kopi) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab

		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2

			Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	

			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10762 (Industri Pengolahan Herbal (herb infusion)) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi

			pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang

			penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran			

			melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10763 (Industri Pengolahan Teh) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan	

		Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau 2. Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id 3. Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10771 (Industri Kecap) Risiko Menengah Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai
		2. Ruang Pelayanan
		3. Lapangan parkir
		4. Toilet
		5. Ruang konsultasi
		6. Lemari dokumen
		7. Komputer
		8. Printer
		9. Telepon/facsimile.
		10. Ruang klinik
		11. Pojok Baca
		12. Ruang Laktasi
		13. Playground
		14. Drink Corner

		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10772 (Industri Bumbu Masak Dan Penyedap Masakan) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan		
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis

			Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10773 (Industri Produk Masak Dari Kelapa) Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet					
		5.	Ruang konsultasi					
		6.	Lemari dokumen					
		7.	Komputer					
		8.	Printer					
		9.	Telepon/facsimile.					
		10.	Ruang klinik					
		11.	Pojok Baca					
		12.	Ruang Laktasi					
		13.	Playground					
		14.	Drink Corner					
		15.	Mesin Antrian					
		3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
					Front Office OSS	2	S1	
					Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1			
			Front Office LKPM	1	S1			
			Front Office Pengaduan	1	S1			
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP					
		2.	Sekretaris DPMPTSP					
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya					
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang						
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan						
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV						
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi					
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait					

		kinerja

KBLI 10774 (Industri Pengolahan Garam) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2. Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3. NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2. Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4. Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5. Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6. Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7. Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8. Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9. Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2. Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3. Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground

		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 10779 (Industri Produk Masak Lainnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single

			Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Registrasi PSAT Produksi dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK), Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10791 (Industri Makanan Bayi) Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi			

			• Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10792 (Industri Kue Basah) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga)	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05

	Pengaduan, Saran dan Masukan		Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik

		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10793 (Industri Makanan dari Kedele dan Kacang-kacangan Lainnya Bukan Kecap, Tempe dan Tahu) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan)

			beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

			Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	

			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 10794 (Industri Kerupuk, Keripik, Peyek Dan Sejenisnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk

			Bassed Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan

			Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		Pojok Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
8.	Evaluasi Kinerja	1.	Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat			

	Pegawai		internal
		2.	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10795 (Industri Krimer Nabati) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan

3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 10796 (Industri Dodol) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 10799 (Industri Produk Makanan Lainnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

			permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga, Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor

			9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		Pojoyok Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				

6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 10801 (Industri Ransum Makanan Hewan) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
	Front Office OSS	2	S1			
	Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2			
	Front Office SIMBG	1	S1			
	Front Office LKPM	1	S1			
	Front Office Pengaduan	1	S1			
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait			

		kinerja

KBLI 10802 (Industri Konsentrat Makanan Hewan) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2. Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3. NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2. Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4. Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5. Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6. Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7. Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8. Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9. Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2. Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3. Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai
		2. Ruang Pelayanan
		3. Lapangan parkir
		4. Toilet
		5. Ruang konsultasi
		6. Lemari dokumen
		7. Komputer
		8. Printer
		9. Telepon/facsimile.
		10. Ruang klinik
		11. Pojok Baca
		12. Ruang Laktasi
		13. Playground
		14. Drink Corner

		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 11032 (Industri Malt) Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis

			Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 11040 (Industri Minuman Ringan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan PB-UMKU (Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 11051 (Industri Air Kemasan) Risiko Tinggi**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 11052 (Industri Air Minum Isi Ulang) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

			permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB-UMKU (Sertifikat Laik Higiene Sanitasi- di Wilayah)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis

			Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 11090 (Industri Minuman Lainnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 12011 (Industri Sigaret Kretek Tangan) Risiko Tinggi**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 12012 (Industri Rokok Putih) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

			permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 12013 (Industri Sigaret Kretek Mesin) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 12019 (Industri Rokok Lainnya) Risiko Tinggi**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 12099 (Industri Bumbu Rokok Serta Kelengkapan Rokok Lainnya) Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsp lubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis

			Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 13111 (Industri Persiapan Serat Tekstil) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 13112 (Industri Pemintalan Benang) Risiko Menengah Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 13113 (Industri Pemintalan Benang Jahit) Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

			permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 13121 (Industri Pertenunan (Bukan Pertenunan Karung Goni Dan Karung Lainnya)) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusah dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet					
		5.	Ruang konsultasi					
		6.	Lemari dokumen					
		7.	Komputer					
		8.	Printer					
		9.	Telepon/facsimile.					
		10.	Ruang klinik					
		11.	Pojok Baca					
		12.	Ruang Laktasi					
		13.	Playground					
		14.	Drink Corner					
		15.	Mesin Antrian					
		3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
				Front Office OSS	2	S1		
				Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1				
		Front Office LKPM	1	S1				
		Front Office Pengaduan	1	S1				
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP					
		2.	Sekretaris DPMPTSP					
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya					
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang						
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan						
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV						
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi					
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait					

		kinerja

KBLI 13122 (Industri Kain Tenun Ikat) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2. Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3. NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2. Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4. Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5. Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6. Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7. Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8. Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9. Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusah dan Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2. Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3. Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu yang memadai
		2. Ruang Pelayanan
		3. Lapangan parkir
		4. Toilet
		5. Ruang konsultasi
		6. Lemari dokumen
		7. Komputer
		8. Printer
		9. Telepon/facsimile.
		10. Ruang klinik
		11. Pojok Baca
		12. Ruang Laktasi
		13. Playground
		14. Drink Corner

		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 13123 (Industri Bulu Tiruan Tenunan) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis

			Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 13131 (Industri Penyempurnaan Benang) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 13132 (Industri Penyempurnaan Kain) Risiko Menengah Tinggi**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 13133 (Industri Pencetakan Kain) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

			permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 13134 (Industri Batik) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 13911 (Industri Kain Rajutan) Risiko Menengah Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 13912 (Industri Kain Sulaman) Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

			permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 13913 (Industri Bulu Tiruan Rajutan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 13921 (Industri Barang Jadi Tekstil untuk Keperluan Rumah Tangga) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 13922 (Industri Barang Jadi Tekstil Sulaman) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

			permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 13923 (Industri Bantal dan Sejenisnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 13924 (Industri Barang Jadi Rajutan dan Sulaman) Risiko Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 13925 (Industri Karung Goni) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

			permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 13926 (Industri Karung Bukan Goni) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 13929 (Industri Barang Jadi Tekstil Lainnya) Risiko Menengah Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 13930 (Industri Karpas dan Permadani) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

			permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 13941 (Industri Tali) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 13942 (Industri Barang Dari Tali) Risiko Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner

		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 32902 (Industri Pita Mesin Tulis/Gambar) Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis

			Risiko Sektor Perindustrian			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPSTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 13992 (Industri Yang Menghasilkan Kain Keperluan Industri) Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas

			permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 13993 (Industri Non Woven (bukan Tenunan)) Risiko Tinggi**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 13994 (Industri Kain Ban) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

			permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		PojoK Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 13995 (Industri Kapuk) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 13996 (Industri Kain Tulle dan Kain Jaring) Risiko Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 13999 (Industri Tekstil Lainnya YTDL) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

			permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 14111 (Industri Pakaian Jadi (Konveksi) Dari Tekstil) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 14112 (Industri Pakaian Jadi (Konveksi) Dari Kulit) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 14120 (Penjahitan Dan Pembuatan Pakaian Sesuai Pesanan) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

			permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 14131 (Industri Perlengkapan Pakaian Dari Tekstil) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusah dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 14132 (Industri Perlengkapan Pakaian Dari Kulit) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 14200 (ndustri Pakaian Jadi dan Barang Dari Kulit Berbulu) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas

			permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 14301 (Industri Pakaian Jadi Rajutan) Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusah dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 14302 (Industri Pakaian Jadi Sulaman/Bordir) Risiko Menengah Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 14303 (Industri Rajutan Kaos Kaki dan Sejenisnya Industri Rajutan Kaos Kaki dan Sejenisnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 15111 (Industri Pengawetan Kulit) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamana dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 15112 (Industri Penyamakan Kulit) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 15113 (Industri Pencelupan Kulit Bulu) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	KompetensiPelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 15114 (Industri Industri Kulit Komposisi) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 15121 (Industri Barang Dari Kulit Dan Kulit Komposisi Untuk Keperluan Pribadi) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 15122 (Industri Barang Dari Kulit Dan Kulit Komposisi Untuk Keperluan Teknik/Industri) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 15123 (Industri Barang Dari Kulit Dan Kulit Komposisi Untuk Keperluan Hewan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 15129 (Industri Barang Dari Kulit Dan Kulit Komposisi Untuk Keperluan Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Saran dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 15201 (Industri Alas Kaki Untuk Keperluan Sehari-hari) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 15202 (Industri Sepatu Olahraga) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madyamen disposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	KompetensiPelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 15203 (Industri Sepatu Teknik Lapangan/Keperluan Industri) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur

	Masukan		I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 15209 (Industri Alas Kaki Lainnya) Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	SaranadanPrasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik

		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	KompetensiPelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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	

KBLI 16105 (Industri Partikel Kayu dan Sejenisnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Saranadan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 16221 (Industri Barang Bangunan Dari Kayu) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 16222 (Industri Bangunan Prefabrikasi Dari Kayu) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 16230 (Industri Wadah Dari Kayu) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer	
		8.	Printer	
		9.	Telepon/facsimile.	
		10.	Ruang klinik	
		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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	

KBLI 16291 (Industri Barang Anyaman Dari Rotan Dan Bambu) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

**KBLI 16292 (Industri barang Anyaman Dari Tanaman Bukan Rotan Dan Bambu)
Risiko Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 16293 (Industri Kerajinan Ukiran Dari Kayu Bukan Mebeller) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	KompetensiPelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data danevaluasi • Tindak lanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 16294 (Industri Alat Seluruh dapur dari Kayu,Rotan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 16299 (Industri Barang Dari Kayu, Rotan, Gabus Lainnya YTDL) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 17011 (Industri Bubur Kertas (Pulp)) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 17012 (Industri Kertas Budaya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 17013 (Industri Kertas Berharga) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Saranadan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 17014 (Industri Kertas Khusus) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madyamen disposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 17019 (Industri Kertas Lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Saranadan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 17021 (Industri Kertas dan Papan Kertas Bergelombang) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 17022 (Industri Kemasan Dan Kotak Dari Kertas Dan Karton) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 17091 (Industri Kertas Tissue) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 17099 (Industri Barang Dari Kertas Dan Papan Kertas Lainnya YTDL)
Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmtsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 18111 (Industri Pencetakan Umum) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 18112 (Industri Pencetakan Khusus) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 18113 (Industri ndustri Pencetakan 3D Printing) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP danatau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madyamen disposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Saranadan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 18120 (Kegiatan Jasa Penunjang Pencetakan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 18201 (Industri Reproduksi Media Rekaman Suara dan Piranti Lunak)
Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmtsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 18202 (Reproduksi Media Rekaman Film Dan Video) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 19100 (Industri produk dari batu bara) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 19212 (Industri Industri Pembuatan Minyak Pelumas) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Saran dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 19213 (Industri Pengolahan Kembali Minyak Pelumas Bekas) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 19291 (Industri Produk Dari Hasil Kilang Minyak Bumi) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 19292 (Industri Briket Batu Bara) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20111 (Industri Kimia Dasar Anorganik Klor Dan Alkali) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20112 (Industri Kimia Dasar Anorganik Gas Industri) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmtsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Saran dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20113 (Industri Kimia Dasar Anorganik Pigmen) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madyamen disposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20114 (Industri Kimia Dasar Anorganik Lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20115 (Industri Kimia Dasar Organik Yang Bersumber Dari Hasil Pertanian) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20116 (Industri Kimia Dasar Organik Untuk Bahan Baku Zat Warna Dan Pigmen, Zat Warna Dan Pigmen) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmtsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20117 (Industri Kimia Dasar Organik Yang Bersumber Dari Minyak Bumi, Gas Alam Dan Batu Bara) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20118 (Industri Kimia Dasar Organik Yang Menghasilkan Bahan Kimia Khusus) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20119 (Industri Kimia Dasar Organik Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca

		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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	

KBLI 20121 (Industri Pupuk Alam / Non Sintetis Hara Makro Primer) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP danatau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madyamen disposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca

		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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	

KBLI 20122 (Industri Pupuk Buatan Tunggal Hara Makro Primer) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20123 (Industri Pupuk Buatan Majemuk Hara Makro Primer) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Serifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik

		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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	

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik

		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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	

KBLI 20126 (Industri Pupuk Hara Mikro) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email

		Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground

		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20127 (Industri Pupuk Pelengkap) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20128 (Industri Media Tanam) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

**KBLI 20131 (Industri Damar Buatan (Resin Sintetis) Dan Bahan Baku Plastik)
Risiko Menengah Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20132 (Industri Karet Buatan) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20211 (Industri Bahan Baku Pemberantas Hama (Bahan Aktif)) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20212 (Industri Pemberantas Hama (Formulasi)) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Serifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email

		Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground

		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20213 (Industri Zat Pengatur Tumbuh) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20214 (Industri Bahan Amelioran (Pembenah Tanah)) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20221 (Industri Cat dan Tinta Cetak) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20222 (Industri Pernis (Termasuk Mastik)) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20223 (Industri Lak) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

**KBLI 20231 (Industri Sabun Dan Bahan Pembersih Keperluan Rumah Tangga)
Risiko Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20232 (Industri Kosmetik Untuk Manusia, Termasuk Pasta Gigi) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20233 (Industri Kosmetik Untuk Hewan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20234 (Industri Perekat Gigi) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Serifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20291 (Industri Perekat/ Lem) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20292 (Industri Bahan Peledak) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20293 (Industri Tinta) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20294 (Industri Minyak Atsiri) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20295 (Industri Korek Api) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20299 (Industri Barang Kimia Lainnya YTDL) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20301 (Industri Serat/Benang/Strip Filamen Buatan) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 20302 (Industri Serat Stapel Buatan) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 21011 (Industri Bahan Farmasi Untuk Manusia) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 21012 (Industri Produk Farmasi Untuk Manusia) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 21023 (Industri Produk Obat Tradisional Untuk Hewan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 21014 (Industri Bahan Farmasi Untuk Hewan) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 21015 (Industri Alat Kesehatan dalam Subgolongan 2101) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 21021 (Industri Bahan Baku Obat Tradisional untuk Manusia) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 21022 (Industri Produk Obat Tradisional untuk Manusia) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 21023 (Industri Produk Obat Tradisional Untuk Hewan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22111 (Industri Ban Luar Dan Ban Dalam) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22112 (Industri Vulkanisir Ban) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22121 (Industri Pengasapan Karet) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22122 (Industri Remilling Karet) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22191 (Industri Barang Dari Karet Untuk Keperluan Rumah Tangga) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22192 (Industri Barang Dari Karet Untuk Keperluan Industri) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian		
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1

			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22193 (Industri Barang dari Karet untuk Keperluan Infrastruktur) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22194 (Industri Barang Dari Karet Untuk Kesehatan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22199 (Industri Barang Dari Karet Lainnya Ytdl) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22220 (Industri Barang Dari Plastik Untuk Pengemasan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22210 (Industri Barang dari Plastik Untuk Bangunan) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22230 (Industri Pipa Plastik dan Perlengkapannya) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih

			berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22291 (Industri Barang Plastik Lembaran) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang

			masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email

		Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground

		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22292 (Industri Perlengkapan Dan Peralatan Rumah Tangga (tidak Termasuk Furnitur)) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22293 (Industri Barang Dan Peralatan Teknik/Industri Dari Plastik) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 22299 (Industri Barang Plastik Lainnya Ytdl) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi oleh pemohon dan diserahkan kembali kepada petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23111 (Industri Kaca Lembaran) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23112 (Industri Kaca Pengaman) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23119 (Industri Kaca Lainnya) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

**KBLI 23121 (Industri Perlengkapan Dan Peralatan Rumah Tangga Dari Kaca)
Risiko Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23122 (Industri Alat-alat Laboratorium Non Klinis, Farmasi Dan Kesehatan Dari Kaca) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23123 (Industri Kemasan Dari Kaca) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23124 (Industri Alat Laboratorium Klinis dari Kaca) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23129 (Industri Barang Lainnya Dari Kaca) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

**KBLI 23911 (Industri Bata, Mortar, Semen, dan Sejenisnya yang Tahan Api)
Risiko Menengah Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

**KBLI 23919 (Industri Barang Tahan Api Dari Tanah Liat/Keramik Lainnya)
Risiko Menengah Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23921 (Industri Batu Bata Dari Tanah Liat/Keramik) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23922 (Industri Genteng Dari Tanah Liat/Keramik) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23923 (Industri Peralatan Saniter Dari Porselen) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23929 (Industri Bahan Bangunan Dari Tanah Liat/Keramik Bukan Batu Bata Dan Genteng) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23931 (Industri Bahan Bangunan Dari Tanah Liat/Keramik Bukan Batu Bata Dan Genteng) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

**KBLI 23932 (Industri Perlengkapan Rumah Tangga Dari Tanah Liat/Keramik)
Risiko Menengah Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

**KBLI 23933 (Industri Alat Laboratorium Dan Alat Listrik/Teknik Dari Porselen)
Risiko Menengah Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23939 (Industri Barang Tanah Liat/Keramik dan Porselen Lainnya Bukan Bahan Bangunan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23941 (Industri Semen) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23942 (Industri Kapur) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23943 (Industri Gips) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23951 (Industri Barang dari Semen) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23952 (Industri Barang dari Kapur) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23953 (Industri Barang Dari Semen Dan Kapur Untuk Konstruksi) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

			Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23954 (Industri Barang dari Gips Untuk Konstruksi) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

**KBLI 23955 (Industri Barang Dari Asbes Untuk Keperluan Bahan Bangunan)
Risiko Menengah Tinggi**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23956 (Industri Barang Dari Asbes Untuk Keperluan Industri) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan/atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

KBLI 23957 (Industri Mortar atau Beton Siap Pakai) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesaha dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dandicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk di isi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/ tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk linggau Timur I Kota Lubuk linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak

		Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Wali kota Kota Lubuk linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan wali kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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		

SEKTOR PERINDUSTRIAN

KBLI 23959 (Industri Barang Dari Semen, Kapur, Gips dan Asbes Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 23961 (Industri Barang Dari Marmer Dan Granit Untuk Keperluan Rumah Tangga Dan Pajangan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 23962 (Industri Barang Dari Marmer Dan Granit Untuk Keperluan Bahan Bangunan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 23963 (Industri Barang Dari Batu Untuk Keperluan Rumah Tangga, Pajangan, dan Bahan Bangunan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 23969 (Industri Barang Dari Marmer, Granit Dan Batu Lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 23990 (Industri Barang Galian Bukan Logam Lainnya Ytdl) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 24101 (Industri Besi Dan Baja Dasar (Iron And Steel Making)) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 24102 (Industri Penggilingan Baja (Steel Rolling) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 24103 (Industri Pipa Dan Sambungan Pipa Dari Baja Dan Besi) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 24201 (Industri Pembuatan Logam Dasar Mulia) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 24202 (Industri Pembuatan Logam Dasar Bukan Besi) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 24203 (Industri Penggilingan Logam Bukan Besi) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmtsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer	
		8.	Printer	
		9.	Telepon/facsimile.	
		10.	Ruang klinik	
		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

KBLI 24204 (Industri Ekstrusi Logam Bukan Besi) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 24205 (Industri Pipa Dan Sambungan Pipa Dari Logam Bukan Besi Dan Baja)
Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 24320 (Industri Pengecoran Logam Bukan Besi Dan Baja) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25112 (Industri Barang Dari Logam Aluminium Siap Pasang Untuk Bangunan)
Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25113 (Industri Konstruksi Berat Siap Pasang Dari Baja Untuk Bangunan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25119 (Industri Barang Dari Logam Siap Pasang Untuk Konstruksi Lainnya)
Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25120 (Industri Tangki, Tandon Air Dan Wadah Dari Logam) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25130 (Industri Generator Uap, Bukan Ketel Pemanas) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25910 (Industri Penempaan, Pengepresan, Pencetakan Dan Pembentukan Logam; Metalurgi Bubuk) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25920 (Jasa Industri Untuk Berbagai Pengerjaan Khusus Logam Dan Barang Dari Logam) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25932 (Industri Alat Potong dan Perkakas Tangan Pertukangan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25933 (Industri Alat Potong Dan Perkakas Tangan Yang Digunakan Dalam Rumah Tangga) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25934 (Industri Peralatan Umum) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25940 (Industri Ember, Kaleng, Drum Dan Wadah Sejenis Dari Logam) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25951 (Industri Barang Dari Kawat) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25952 (Industri Paku, Mur Dan Baut) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25991 (Industri Brankas, Filling Kantor dan Sejenisnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25992 (Industri Peralatan Dapur Dan Peralatan Meja Dari Logam) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25993 (Industri Keperluan Rumah Tangga Dari Logam Bukan Peralatan Dapur dan Peralatan Meja) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25994 (Industri Pembuatan Profil) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 25995 (Industri Lampu Dari Logam) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 25999 (Industri Barang Logam Lainnya YTDL) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26110 (Industri Tabung Elektron Dan Konektor Elektronik) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26120 (Industri Semi Konduktor Dan Komponen Elektronik Lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26210 (Industri Komputer Dan/Atau Perakitan Komputer) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26220 (Industri Perlengkapan Komputer) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan	S2
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26310 (Industri Peralatan Telepon Dan Faksimili) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26320 (Industri Peralatan Komunikasi Tanpa kabel (Wireless)) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan	S2
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26391 (Industri Kartu Cerdas (Smart Card) Risiko Menengah Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26399 (Industri Peralatan Komunikasi Lainnya) Risiko Menengah Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjuti hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26410 (Industri Televisi Dan/Atau Perakitan Televisi) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26420 (Industri Peralatan Perekam, Penerima dan Pengganda Audio Dan Video, Bukan Industri Televisi) **Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26490 (Industri Peralatan Audio dan Video Elektronik Lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26420 (Industri Peralatan Perekam, Penerima dan Pengganda Audio Dan Video, Bukan Industri Televisi) **Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26490 (Industri Peralatan Audio dan Video Elektronik Lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

**KBLI 26511 (Industri Alat Ukur Dan Alat Uji Manual) Risiko Menengah Rendah,
Sertifikat Standar**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

**KBLI 26512 (Industri Alat Ukur Dan Alat Uji Elektrik) Risiko Menengah Rendah,
Sertifikat Standar**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26513 (Industri Alat Ukur Dan Alat Uji Elektronik) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26601 (Industri Peralatan Iradiasi/Sinar X, Perlengkapan Dan Sejenisnya) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 33132 (Reparasi Peralatan Iradiasi, Elektromedis Dan Elektroterapi) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26791 (Industri Kamera Cinematografi Proyektor Dan Perlengkapannya) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26792 (Industri Teropong Dan Instrumen Optik Bukan Kaca Mata) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 26800 (Industri Media Magnetik dan Media Optik) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmtsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 27111 (Industri Motor Listrik) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 27112 (Industri Mesin Pembangkit Listrik) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 27113 (Industri Pengubah Tegangan (Transformator), Pengubah Arus (Rectifier) Dan Pengontrol Tegangan (Voltage Stabilizer)) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 27120 (Industri Peralatan Pengontrol dan Pendistribusian Listrik) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 27201 (Industri Batu Baterai) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 27202 (Industri Akumulator Listrik) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 27203 (Industri Baterai Untuk Kendaraan Bermotor Listrik) Risiko Menengah Rendah, Sertikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 27310 (Industri Kabel Serat Optik) Risiko Menengah Rendah, Sertikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 27320 (Industri Kabel Listrik Dan Elektronik Lainnya) Risiko Menengah Rendah, Izin

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 27330 (Industri Perlengkapan Kabel) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 27401 (Industri Bola Lampu Pijar, Lampu Penerangan Terpusat Dan Lampu Ultra Violet)
Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 27402 (Industri Lampu Tabung Gas (Lampu Pembuang Listrik)) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 27510 (Industri Peralatan Listrik Rumah Tangga) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 27520 (Industri Peralatan Elektrotermal Rumah Tangga) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 27530 (Industri Peralatan Pemanas Dan Masak Bukan Listrik Rumah Tangga) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 27900 (Industri Peralatan Listrik Lainnya) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28111 (Industri Mesin Uap, Turbin Dan Kincir) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28112 (Industri Motor Pembakaran Dalam) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28113 (Industri Komponen Dan Suku Cadang Mesin Dan Turbin) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28113 (Industri Komponen Dan Suku Cadang Mesin Dan Turbin) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28120 (Industri Peralatan Tenaga Zat Cair dan Gas) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmtsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 28130 (Industri Pompa Lainnya, Kompresor, Kran dan Klep/Katup) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 28140 (Industri Bearing, Roda Gigi dan Elemen Penggerak Mesin) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 28152 (Industri Oven, Perapian dan Tungku Pembakar Sejenis Yang Menggunakan Arus Listrik) **Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 28160 (Industri Alat Pengangkat Dan Pemindah) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 28171 (Industri Mesin Kantor Dan Akuntansi Manual) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 28172 (ndustri Mesin Kantor Dan Akuntansi Elektrik) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 28173 (Industri Mesin Kantor Dan Akuntansi Elektronik) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 28174 (Industri Mesin Fotocopi) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 28179 (Industri Mesin dan Peralatan Kantor Lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28180 (Industri Perkakas Tangan Yang Digerakkan Tenaga) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28191 (Industri Mesin Untuk Pembungkus, Pembotolan Dan Pengalengan) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 28192 (Industri Mesin Timbangan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28193 (Industri Mesin Pendingin) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28199 (Industri Mesin Untuk Keperluan Umum Lainnya Ytdl) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28210 (Industri Mesin Pertanian Dan Kehutanan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28221 (Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Logam) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28222 (Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Kayu) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28223 (Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Bahan Bukan Logam Dan Kayu) **Risiko Menengah Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28224 (Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengelasan Yang Menggunakan Arus Listrik) **Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28230 (Industri Mesin Metalurgi) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28240 (Industri Mesin Penambangan, Penggalian Dan Konstruksi) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28250 (Industri Mesin Pengolahan Makanan, Minuman Dan Tembakau) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28261 (Industri Kabinet Mesin Jahit) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28261 (Industri Kabinet Mesin Jahit) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28262 (Industri Mesin Jahit Serta Mesin Cuci Dan Mesin Pengering Untuk Keperluan Niaga) **Risiko Menengah Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28263 (Industri Mesin Tekstil) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28264 (Industri Jarum Mesin Jahit, Rajut, Bordir Dan Sejenisnya) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28265 (Industri Mesin Penyiapan Dan Pembuatan Produk Kulit) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28291 (Industri Mesin Percetakan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28292 (Industri Mesin Pabrik Kertas) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 28299 (Industri Mesin Keperluan Khusus Lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 29101 (Industri Kendaraan Bermotor Roda Empat Atau Lebih) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 29102 (Industri Kendaraan Multiguna Pedesaan) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 29200 (Industri Karoseri Kendaraan Bermotor Roda Empat Atau Lebih dan Industri Trailer dan Semi Trailer) **Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 29300 (Industri Suku Cadang dan Aksesori Kendaraan Bermotor Roda Empat Atau Lebih)
Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 30112 (Industri Bangunan Lepas Pantai Dan Bangunan Terapung) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 30120 (Industri Pembuatan Kapal dan Perahu Untuk Tujuan Wisata atau Rekreasi dan Olahraga)
Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 30300 (Industri Pesawat Terbang Dan Perlengkapannya) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 30400 (Industri Kendaraan Perang) Risiko Menengah Rendah, Izin

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 30911 (Industri Sepeda Motor Roda Dua Dan Tiga) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 30912 (Industri Komponen Dan Perlengkapan Sepeda Motor Roda Dua Dan Tiga) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 30922 (Industri Perlengkapan Sepeda Dan Kursi Roda Termasuk Becak) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 30990 (Industri Alat Angkutan Lainnya YTDL) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 31001 (Industri Furnitur Dari Kayu) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 31004 (Industri Furnitur Dari Logam) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 31009 (Industri Furnitur Lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 32113 (Industri Barang Perhiasan Dari Logam Mulia Bukan Untuk Keperluan Pribadi) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 32114 (Industri Barang Dari Logam Mulia Untuk Keperluan Teknik Dan Atau Laboratorium)
Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 32119 (Industri Barang Lainnya Dari Logam Mulia) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 32120 (Industri Perhiasan Imitasi dan Barang Sejenis) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 32201 (Industri Alat Musik Tradisional) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32501 (Industri Furnitur Untuk Operasi, Perawatan Kedokteran Dan Kedokteran Gigi) Risiko Menengah Rendah, Sertifikat Standar

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1(satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32502 (Industri Peralatan Kedokteran Dan Kedokteran Gigi, Perlengkapan Orthopaedic Dan Prosthetic) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32503 (Industri Kaca Mata) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32509 (Industri Peralatan Kedokteran Dan Kedokteran Gigi Serta Perlengkapan Lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32901 (Industri Alat Tulis Dan Gambar Termasuk Perlengkapannya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32902 (Industri Pita Mesin Tulis/Gambar) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33903 (Industri Kerajinan YTDL) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32904 (Industri Peralatan Untuk Pelindung Keselamatan) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32905 (Industri Serat Sabut Kelapa) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32906 (Industri Produksi Radioisotop) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	45 (Empat Lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenaganukliran
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32907 (Industri Fabrikasi Elemen Bakar Uranium) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32909 (Industri Pengolahan Lainnya YTDL) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33111 (Reparasi Produk Logam Siap Pasang Untuk Bangunan, Tangki, Tandon Air Dan Generator Uap) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33112 (Reparasi Produk Senjata Dan Amunisi) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32502 (Reparasi Produk Logam Pabrikasi Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33121 (Reparasi Mesin Untuk Keperluan Umum) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33122 (Reparasi Mesin Untuk Keperluan Khusus) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**KBLI 33131 (Reparasi Alat Ukur, Alat Uji dan Peralatan Navigasi Dan Pengontrol)
Risiko Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33132 (Reparasi Peralatan Iradiasi, Elektromedis Dan Elektroterapi) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33133 (Reparasi Peralatan Fotografi Dan Optik) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33141 (Reparasi Motor Listrik, Generator Dan Transformator) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33142 (Reparasi Baterai Dan Akumulator Listrik) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33149 (Reparasi Peralatan Listrik Lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33151 (Reparasi Kapal, Perahu Dan Bangunan Terapung) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33152 (Reparasi Lokomotif Dan Gerbong Kereta) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33153 (Reparasi Pesawat Terbang) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**KBLI 33159 (Reparasi Alat Angkutan Lainnya, Bukan Kendaraan Bermotor)
Risiko Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33190 (Reparasi Peralatan Lainnya) Risiko Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33200 (Instalasi/Pemasangan Mesin dan Peralatan Industri) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 35301 (Pengadaan Uap/Air Panas Dan Udara Dingin) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 37021 (Treatment dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer	
		8.	Printer	
		9.	Telepon/facsimile.	
		10.	Ruang klinik	
		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

KBLI 38220 (Treatment dan Pembuangan Limbah Berbahaya) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Perizinan Berusaha Kegiatan Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Penimbunan Limbah B3	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 38212 (Produksi Kompos Sampah Organik) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 38301 (Pemulihan Material Barang Logam) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 38302 (Pemulihan Material Barang Bukan Logam) Risiko Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 41013 (Konstruksi Gedung Industri) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer	
		8.	Printer	
		9.	Telepon/facsimile.	
		10.	Ruang klinik	
		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

KBLI 45201 (Reparasi Mobil) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 45407 (Reparasi Dan Perawatan Sepeda Motor) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 58130 (Penerbitan Surat Kabar, Jurnal Dan Buletin Atau Majalah) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 58200 (Penerbitan piranti lunak (Software)) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 59111 (Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Pemerintah) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**KBLI 59112 (Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi Oleh Swasta)
Risiko Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Terhadap Pelanggaran Perizinan Berusaha Sektor Kebudayaan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 61925 (JASA PENYEDIA KONTEN MELALUI JARINGAN BERGERAK SELULER ATAU JARINGAN TETAP LOKAL TANPA KABEL DENGAN MOBILITAS TERBATAS) Risiko -

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	-	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	-	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Pengaduan, Saran dan Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	-		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 61929 (Jasa Multimedia Lainnya) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Penyelenggaraan Jasa Multimedia Lainnya	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

			Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, Dan Sistem Dan Transaksi Elektronik
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer	
		8.	Printer	
		9.	Telepon/facsimile.	
		10.	Ruang klinik	
		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

KBLI 62011 (Aktivitas Pengembangan Video game) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 62012 (Aktivitas Pengembangan Aplikasi Perdagangan Melalui Internet (E-Commerce)) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 62019 (Aktivitas Pemrograman Komputer Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 62021 (Aktivitas Konsultasi Keamanan Informasi) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 62024 (Aktivitas Konsultasi dan Perancangan Internet of Things (IoT))
Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Komunikasi Dan Informatika Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pos, Telekomunikasi, Dan Sistem Dan Transaksi Elektronik
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer	
		8.	Printer	
		9.	Telepon/facsimile.	
		10.	Ruang klinik	
		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

KBLI 62029 (Aktivitas Konsultasi Komputer dan Manajemen Fasilitas Komputer Lainnya) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 70209 (Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 62090 (Aktivitas Teknologi Informasi Dan Jasa Komputer Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 63111 (Aktivitas Pengolahan Data) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 63112 (Aktivitas Hosting dan Ybdi) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**KBLI 63121 (Portal Web Dan/Atau Platform Digital Tanpa Tujuan Komersial)
Risiko Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**KBLI 63122 (Portal Web Dan/Atau Platform Digital Dengan Tujuan Komersial)
Risiko Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 68130 (Kawasan Industri) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 70209 (Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 71102 (Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Survei Umum	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi Dan Sumber Daya Mineral
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 71201 (Jasa Sertifikasi) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 71202 (Jasa Pengujian Laboratorium) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh hari) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Lembaga Uji Ketenaganukliran (Laboratorium Radioaktivitas Lingkungan)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenaganukliran
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 71203 (Jasa Inspeksi Periodik) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 71204 (Jasa Inspeksi Teknik Instalasi) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi Dan Sumber Daya Mineral
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 71205 (Jasa Kalibrasi/Metrologi) Risiko Tinggi**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 71206 (Jasa Commissioning Proses Industrial, Quality Assurance (QA), dan Quality Control (QC) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 71209 (Analisis Dan Uji Teknis Lainnya) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 72102 (Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Dan Rekayasa) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 72104 (Penelitian Dan Pengembangan Bioteknologi) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 72109 (Penelitian Dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi Rekayasa Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 74100 (AKTIVITAS PERANCANGAN KHUSUS) Risiko -

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	-	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	-	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

Manufacturing					
No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	-		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 77301 (Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL) Risiko -

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	-	
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	-	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	-
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 77301 (AKTIVITAS PENYEWAAN DAN SEWA GUNA USAHA TANPA HAK OPSI MESIN DAN PERALATAN INDUSTRI) Risiko -

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	-	
4.	Biaya/tarif	-	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	-	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	-		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 82920 (Aktivitas Pengepakan) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 95110 (Reparasi Komputer dan Peralatan Sejenisnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 95120 (Reparasi Peralatan Komunikasi) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 95210 (Reparasi Alat-alat Elektronik Konsumen) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 95220 (Reparasi Peralatan Rumah Tangga Dan Peralatan Rumah Dan Kebun) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 95230 (Reparasi Alas Kaki Dan Barang Dari Kulit) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 95240 (Reparasi Furnitur Dan Perlengkapan Rumah) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 92299 (Reparasi Barang Rumah Tangga Dan Pribadi Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

SEKTOR PERDAGANGAN

KBLI 47831 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Tekstil) Risiko Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang

			Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoy Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47832 (Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Pakaian) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan

3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca

		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47833 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Sepatu, Sandal Dan Alas Kaki Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha

		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau ;
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33

			Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		PojoK Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 47834 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Pelengkap Pakaian Dan Benang) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang

			Pembentukan Kota Lubuklinggau ;		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoy Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			

6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47841 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Bahan Kimia) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan

			ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau ;
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47833 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Sepatu, Sandal Dan Alas Kaki Lainnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan

			untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau ;
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan

			Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan																		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau																		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau																		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai																		
		2.	Ruang Pelayanan																		
		3.	Lapangan parkir																		
		4.	Toilet																		
		5.	Ruang konsultasi																		
		6.	Lemari dokumen																		
		7.	Komputer																		
		8.	Printer																		
		9.	Telepon/facsimile.																		
		10.	Ruang klinik																		
		11.	Pojok Baca																		
		12.	Ruang Laktasi																		
		13.	Playground																		
		14.	Drink Corner																		
		15.	Mesin Antrian																		
3.	Kompetensi Pelaksana		<table><tr><td>Customer Service</td><td>1</td><td>S1</td></tr><tr><td>Front Office OSS</td><td>2</td><td>S1</td></tr><tr><td>Front Office SICANTIK</td><td>3</td><td>S1 dan S2</td></tr><tr><td>Front Office SIMBG</td><td>1</td><td>S1</td></tr><tr><td>Front Office LKPM</td><td>1</td><td>S1</td></tr><tr><td>Front Office Pengaduan</td><td>1</td><td>S1</td></tr></table>	Customer Service	1	S1	Front Office OSS	2	S1	Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	Front Office SIMBG	1	S1	Front Office LKPM	1	S1	Front Office Pengaduan	1	S1
Customer Service	1	S1																			
Front Office OSS	2	S1																			
Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2																			
Front Office SIMBG	1	S1																			
Front Office LKPM	1	S1																			
Front Office Pengaduan	1	S1																			
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP																		
		2.	Sekretaris DPMPTSP																		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya																		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang																			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV																			
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP 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

KBLI 47845 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Pupuk Dan Pemberantas Hama) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian		1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau ;		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
		2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47846 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Aromatik/Penyegar (Minyak Atsiri) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas

			permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau ;
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47849 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Bahan Kimia, Farmasi,Kosmetik Dan Alat Laboratorium dan Ybdi Ytdl) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk

			melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian		1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau ;
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40

2.	Sarana dan Prasarana		Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
		1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
		3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1
	Front Office OSS			2	S1	
	Front Office SICANTIK			3	S1 dan S2	
	Front Office SIMBG			1	S1	
	Front Office LKPM			1	S1	
	Front Office Pengaduan			1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi			

			• Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47851 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Kaca Mata) Risiko Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No			KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau ;				
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang				
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko				
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah				
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan				
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau				
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau				
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai				
		2.	Ruang Pelayanan				
		3.	Lapangan parkir				
		4.	Toilet				
		5.	Ruang konsultasi				
		6.	Lemari dokumen				
		7.	Komputer				
		8.	Printer				
		9.	Telepon/facsimile.				
		10.	Ruang klinik				
		11.	Pojok Baca				
		12.	Ruang Laktasi				
		13.	Playground				
		14.	Drink Corner				
		15.	Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1		
			Front Office OSS	2	S1		
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				

		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47852 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Perhiasan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau ;
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47853 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Jam) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS

			RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau ;
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data			

			• Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47854 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Tas, Dompot, Koper, Ransel Dan Sejenisnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No			KOMPONEN			URAIAN				
1.			Dasar Hukum			1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau ;				
						2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang				
						3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko				
						4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah				
						5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan				
						6. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau				
						7. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau				
						2.			Sarana dan Prasarana	
						2. Ruang Pelayanan				
						3. Lapangan parkir				
						4. Toilet				
						5. Ruang konsultasi				
						6. Lemari dokumen				
						7. Komputer				
						8. Printer				
						9. Telepon/facsimile.				
						10. Ruang klinik				
						11. Pojok Baca				
						12. Ruang Laktasi				
						13. Playground				
						14. Drink Corner				
						15. Mesin Antrian				
3.			Kompetensi Pelaksana			Customer Service			1	S1
						Front Office OSS			2	S1
						Front Office SICANTIK			3	S1 dan S2
						Front Office SIMBG			1	S1
						Front Office LKPM			1	S1
						Front Office Pengaduan			1	S1
4.			Pengawasan Internal			1. Kepala DPMPTSP				

		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47855 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Perlengkapan Pengendara Sepeda Motor) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1	(satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau ;
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47859 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Keperluan Pribadi Lainnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single

			Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1	(satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau ;
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

			Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoy Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47861 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Elektronik) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang

			Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoy Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				

6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47862 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Alat Dan Perlengkapan Listrik) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 47863 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Pecah Belah Dan Perlengkapan Dapur Dari Plastik/Melamin)

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan

			berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota

			LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47864 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Pecah Belah Dan Perlengkapan Dapur Dari Batu Atau Tanah Liat) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang

			Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoy Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47865 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang dan Perlengkapan Dapur Dari Kayu, Bambu Atau Rotan) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas

			permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1	(satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 47866 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Pecah Belah Dan Perlengkapan Dapur Bukan Dari Plastik, Batu, Tanah Liat, Kayu, Bambu Atau Rotan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman

			Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung		

KBLI 47867 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Alat Kebersihan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			Front Office OSS
			Front Office SICANTIK
			Front Office SIMBG
			Front Office LKPM
			Front Office Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP

		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47869 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas

			permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47871 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Kertas, Karton Dan Barang Dari Kertas) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penaggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk

			melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40

			Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoy Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi		

			• Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47872 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Alat Tulis Menulis Dan Gambar) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau

		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan				

		Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47873 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Hasil Pencetakan dan Penerbitan) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas

			permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1	(satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik

		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47874 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Alat Olahraga Dan Alat Musik) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat

			melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau

		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		Pojok Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 47875 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Alat Fotografi, Alat Optik Dan Perlengkapannya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstsp lubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

			Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoy Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
5.	Jumlah Pelaksana	3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
		9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				

	keselamatan pelayanan		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47876 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Mesin Kantor) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1	(satu) hari

4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47877 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Peralatan Telekomunikasi)
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single

			Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang

			penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		PojoK Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 47879 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Campuran Kertas, Karton, Barang Dari Kertas, Alat Tulis-menulis, Alat Gambar, Hasil Pencetakan, Penerbitan Dan Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
8.	Evaluasi Kinerja	1.	Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam			

	Pegawai		rapat internal
		2.	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47881 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Kerajinan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian		1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner

		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindakan lanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 47882 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Mainan Anak-anak) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak

		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman

			modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47881 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Kerajinan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian		1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau

		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan				

		Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47882 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Mainan Anak-anak) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47883 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Lukisan) Risiko Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha

		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33

			Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 47893 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Antik) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2. Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3. NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2. Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4. Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5. Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6. Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7. Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8. Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9. Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2. Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3. Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

			Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoy Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan	uj				

	keselamatan pelayanan		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47894 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Bekas Perlengkapan Rumah Tangga) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1	(satu) hari

4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
2.	Sarana dan Prasarana	7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
		1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47895 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Pakaian, Alas Kaki, Perlengkapan Pakaian Dan Barang Perlengkapan Pribadi Bekas) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single

			Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang

			penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		PojoK Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 47896 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Listrik Dan Elektronik Bekas)
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang

			Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47897 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Barang Bekas Campuran)
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner

		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47911 (Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Komoditi Makanan, Minuman, Tembakau, Kimia, Farmasi, Kosmetik Dan Alat Laboratorium) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak

		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,PB UMKU (Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT- PDUK))	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman

			modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 47912 (Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Komoditi Tekstil, Pakaian, Alas Kaki Dan Barang Keperluan Pribadi) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang

			Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoek Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47913 (Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Barang Perlengkapan Rumah Tangga Dan Perlengkapan Dapur) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website

		http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN				
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7..	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47914 (Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Barang Campuran Sebagaimana Tersebut Dalam 47911 S.D. 47913) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ; 2. Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab 3. NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) 2. Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha 3. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak 4. Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office 5. Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke

			Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)	Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 47919 (Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Berbagai Macam Barang Lainnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan)

			beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian		1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar

			Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single		

			Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47920 (Perdagangan Eceran Atas Dasar Balas Jasa (Fee) Atau Kontrak) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian		1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha,PB UMKU (Registrasi PSAT Produk Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT- PDUK))
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
3.	Kompetensi Pelaksana	15.	Mesin Antrian		
		Customer Service			
		Front Office OSS			
		Front Office SICANTIK			
		Front Office SIMBG			
		Front Office LKPM			

4.	Pengawasan Internal		Front Office Pengaduan	1	S1	
		1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindakan lanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 47991 (Perdagangan Eceran Keliling Komoditi Makanan Dari Hasil Pertanian)
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2. Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3. NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2. Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4. Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5. Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6. Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7. Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas

			permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47992 (Perdagangan Eceran Keliling Komoditi Makanan, Minuman atau Tembakau Hasil Industri Pengolahan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single

			Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1	(satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

			Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47993 (Perdagangan Eceran Keliling Bahan Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau

		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan				

		Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47994 (Perdagangan Eceran Keliling Tekstil, Pakaian, Alas Kaki Dan Barang Keperluan Pribadi) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan

3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2. Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3. Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca

		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47995 (Perdagangan Eceran Keliling Perlengkapan Rumah Tangga Dan Perlengkapan Dapur)
Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP);
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single

			Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang

			penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
2.		Ruang Pelayanan				
3.		Lapangan parkir				
4.		Toilet				
5.		Ruang konsultasi				
6.		Lemari dokumen				
7.		Komputer				
8.		Printer				
9.		Telepon/facsimile.				
10.		Ruang klinik				
11.		PojoK Baca				
12.		Ruang Laktasi				
13.		Playground				
14.		Drink Corner				
15.		Mesin Antrian				
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
		Front Office OSS	2	S1		
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
		Front Office SIMBG	1	S1		
		Front Office LKPM	1	S1		
		Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
2.		Sekretaris DPMPTSP				
3.		Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

KBLI 47997 (Perdagangan Eceran Keliling Kertas, Barang Dari Kertas, Alat Tulis, Barang Cetakan, Alat Olahraga, Alat Musik, Alat Fotografi Dan Komputer) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang

			Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47998 (Perdagangan Eceran Keliling Barang Kerajinan, Mainan Anak-anak Dan Lukisan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota

			Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service
			1
			S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 52101 (Pergudangan dan Penyimpanan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2. Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3. NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2. Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4. Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5. Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 52109 (Pergudangan dan Penyimpanan Lainnya)

Pergudangan Lainnya Yang Tidak Termasuk KBLI 52101 s.d 52108 Dan Tidak Termasuk Depo Peti Kemas Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan)

			beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian		1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah

		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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:			

			• Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 52102 (Aktivitas Cold Storage) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1

			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 77400 (Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Intelektual Properti, Bukan Karya Hak Cipta) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas

			permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 68111 (Real Estat Yang Dimiliki Sendiri Atau Disewa) Risiko Menengah Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha

2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data			

			• Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 47111 (Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang Yang Utamanya Makanan, Minuman Atau Tembakau Di Minimarket/Supermarket/Hypermarket)

Minimarket (Luas lantai Penjualan hingga 400 m²) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana	Customer Service		1	S1
		Front Office OSS		2	S1
		Front Office SICANTIK		3	S1 dan S2
		Front Office SIMBG		1	S1
		Front Office LKPM		1	S1
		Front Office Pengaduan		1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		

		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

Supermaket (Luas Lantai Penjualan diatas 400 m² hingga 5000 m²) Resiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1	(satu) hari
4.	Biaya/tarif		Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.

		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)	Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Hypermarket (Luas Lantai Penjualan Diatas 5000 m²)Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penaggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang

			dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah 5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 6. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau 7. Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33

			Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau																		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai																		
		2.	Ruang Pelayanan																		
		3.	Lapangan parkir																		
		4.	Toilet																		
		5.	Ruang konsultasi																		
		6.	Lemari dokumen																		
		7.	Komputer																		
		8.	Printer																		
		9.	Telepon/facsimile.																		
		10.	Ruang klinik																		
		11.	Pojok Baca																		
		12.	Ruang Laktasi																		
		13.	Playground																		
		14.	Drink Corner																		
		15.	Mesin Antrian																		
3.	Kompetensi Pelaksana		<table><tr><td>Customer Service</td><td>1</td><td>S1</td></tr><tr><td>Front Office OSS</td><td>2</td><td>S1</td></tr><tr><td>Front Office SICANTIK</td><td>3</td><td>S1 dan S2</td></tr><tr><td>Front Office SIMBG</td><td>1</td><td>S1</td></tr><tr><td>Front Office LKPM</td><td>1</td><td>S1</td></tr><tr><td>Front Office Pengaduan</td><td>1</td><td>S1</td></tr></table>	Customer Service	1	S1	Front Office OSS	2	S1	Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	Front Office SIMBG	1	S1	Front Office LKPM	1	S1	Front Office Pengaduan	1	S1
Customer Service	1	S1																			
Front Office OSS	2	S1																			
Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2																			
Front Office SIMBG	1	S1																			
Front Office LKPM	1	S1																			
Front Office Pengaduan	1	S1																			
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP																		
		2.	Sekretaris DPMPTSP																		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya																		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang																		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV																		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi																		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja																		

KBLI 47191 Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang Yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman Atau Tembakau Di Toserba (Department Store) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang

			Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7..	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 49442 (Angkutan Jalan Rel Wisata) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Usaha Penyelenggaraan Sarana Perkeretaapian Umum	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

			Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49450 (Angkutan Jalan Rel Lainnya) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Usaha Penyelenggaraan Sarana Perkeretaapian Umum	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

			Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 50228 (Angkutan Penyeberangan Umum Dalam Kabupaten/kota untuk Barang) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 42103 (Konstruksi Jalan Rel) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 33151 (Reparasi Kapal, Perahu Dan Bangunan Terapung) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49426 (Angkutan Sewa Khusus) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Khusus	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

			Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49216 (Angkutan Bus Khusus) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Penyelenggaraan Angkutan Karyawan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

			Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49219 (Angkutan Bus Dalam Trayek Lainnya) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49229 (Angkutan Bus Tidak Dalam Trayek Lainnya) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Penyelenggaraan Angkutan Carter	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49415 (Angkutan Darat Khusus Bukan Bus) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49421 (Angkutan Taksi) Risiko MenengahTinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 52215 (Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan (Off Street Parking))
Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49429 (Angkutan Darat Lainnya untuk Penumpang) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Penyelenggaraan Angkutan Antar Jemput	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49423 (Angkutan Tidak Bermotor untuk Penumpang) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49212 (Angkutan Bus Perbatasan) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49214 (Angkutan Bus Kota) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49411 (Angkutan Perbatasan Bukan Bus, Dalam Trayek) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49413 (Angkutan Perkotaan Bukan Bus, Dalam Trayek) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 49414 (Angkutan Perdesaan Bukan Bus, Dalam Trayek) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**KBLI 50218 (Angkutan Penyeberangan Dalam Kabupaten/kota untuk Penumpang)
Risiko Menengah Tinggi**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 21022 (Industri Produk Obat Tradisional untuk Manusia) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 86903 (Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 86101 (Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Rumah Sakit Pemerintah	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47721 (Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Di Apotik) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	9 (sembilan) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Apotek	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47722 (Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan Di Apotik) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	9 (sembilan) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Toko Obat	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47842 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Farmasi) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	9 (sembilan) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Izin Toko Obat	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**KBLI 47843 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Obat Tradisional)
Risiko Menengah Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 56305 (Rumah/Kedai Obat Tradisional) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	9 (sembilan) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar Kedai Jamu/Depot Jamu	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

			Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47723 (Perdagangan Eceran Obat Tradisional Untuk Manusia) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar Toko Obat Tradisional	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer	
		8.	Printer	
		9.	Telepon/facsimile.	
		10.	Ruang klinik	
		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

KBLI 47844 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Kosmetik) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar Toko Kosmetika Pedagang Los Pasar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer	
		8.	Printer	
		9.	Telepon/facsimile.	
		10.	Ruang klinik	
		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

KBLI 32909 (Industri Pengolahan Lainnya YTDL) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47244 (Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Manusia) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar Toko Kosmetika	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47725 (Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan Los Pasar Kosmetik) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar Toko Alat Kesehatan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso

	Masukan		No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen

		7.	Komputer	
		8.	Printer	
		9.	Telepon/facsimile.	
		10.	Ruang klinik	
		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

KBLI 21015 (Industri Alat Kesehatan dalam Subgolongan 2101) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 86103 (Aktivitas Rumah Sakit Swasta) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	28 (dua puluh delapan) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, IZIN RUMAH SAKIT SWASTA	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 86105 (Aktivitas Klinik Swasta) Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, SERTIFIKAT STANDAR USAHA KLINIK	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

			Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32501 (Industri Furnitur Untuk Operasi, Perawatan Kedokteran Dan Kedokteran Gigi) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 17091 (Industri Kertas Tissue) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer

		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**KBLI 20231 (Industri Sabun Dan Bahan Pembersih Keperluan Rumah Tangga)
Risiko Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 86102 (Aktivitas Puskesmas) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, SERTIFIKAT STANDAR USAHA PUSKESMAS	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

			Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 86104 (Aktivitas Klinik Pemerintah) Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, SERTIFIKAT STANDAR USAHA KLINIK	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

			Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 86901 (Aktivitas pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan selain dokter dan dokter gigi) Risiko -

Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	-	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	-	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I

	Masukan		Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	-		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

SEKTOR KESEHATAN

KBLI 56305 (Rumah/Kedai Obat Tradisional)

Risiko Menengah Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha
		2.	Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha
		3.	Email Usaha/Pribadi Yang Aktif (dapat dibuka/diakses)
		4.	Melampirkan Kepesertaan BPJS Kesehatan & BPJS Ketenaga Kerjaan *(Jika Ada)
		5.	Membuat Pernyataan Pembuatan Izin
		6.	Melampirkan PBG/IMB (Jika bukan sewa) atau Bukti Sewa Gedung (Jika Sewa)
		7.	Map Kertas Biola 2 (dua) Buah
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

SEKTOR KESEHATAN

KBLI 47723 (Perdagangan Eceran Obat Tradisional Untuk Manusia)

Risiko Menengah Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha
		2.	Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha
		3.	Email Usaha/Pribadi Yang Aktif (dapat dibuka/diakses)
		4.	Melampirkan Kepesertaan BPJS Kesehatan & BPJS Ketenaga Kerjaan *(Jika Ada)
		5.	Membuat Pernyataan Pembuatan Izin
		6.	Melampirkan PBG/IMB (Jika bukan sewa) atau Bukti Sewa Gedung (Jika Sewa)
		7.	Map Kertas Biola 2 (dua) Buah
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

SEKTOR KESEHATAN

KBLI 47844 (Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Kosmetik)

Toko Kosmetika (dilospasar)

Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha
		2.	Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha
		3.	Email Usaha/Pribadi Yang Aktif (dapat dibuka/diakses)
		4.	Melampirkan Kepesertaan BPJS Kesehatan & BPJS Ketenaga Kerjaan *(Jika Ada)
		5.	Membuat Pernyataan Pembuatan Izin
		6.	Melampirkan PBG/IMB (Jika bukan sewa) atau Bukti Sewa Gedung (Jika Sewa)
		7.	Map Kertas Biola 2 (dua) Buah
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman

			modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi			

			• Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

SEKTOR KESEHATAN

KBLI 47844 (Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Kosmetik)

Pedagang Kaki Lima Kosmetika

Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha
		2.	Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha
		3.	Email Usaha/Pribadi Yang Aktif (dapat dibuka/diakses)
		4.	Melampirkan Kepesertaan BPJS Kesehatan & BPJS Ketenaga Kerjaan *(Jika Ada)
		5.	Membuat Pernyataan Pembuatan Izin
		6.	Melampirkan PBG/IMB (Jika bukan sewa) atau Bukti Sewa Gedung (Jika Sewa)
		7.	Map Kertas Biola 2 (dua) Buah
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman

			modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi			

			• Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

SEKTOR KESEHATAN

KBLI 32909 (Industri Pengolahan Lainnya YTDL)

Risiko Menengah Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha
		2.	Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha
		3.	Email Usaha/Pribadi Yang Aktif (dapat dibuka/diakses)
		4.	Melampirkan Kepesertaan BPJS Kesehatan & BPJS Ketenaga Kerjaan *(Jika Ada)
		5.	Membuat Pernyataan Pembuatan Izin
		6.	Melampirkan PBG/IMB (Jika bukan sewa) atau Bukti Sewa Gedung (Jika Sewa)
		7.	Map Kertas Biola 2 (dua) Buah
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

SEKTOR KESEHATAN

KBLI 47724 (Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Manusia)

Risiko Menengah Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca

		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 47725 (Perdagangan Eceran Alat Laboratorium, Alat Farmasi Dan Alat Kesehatan Untuk Manusia)

**Risiko Menengah Rendah
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
		4.	Denah Lokasi
		5.	Denah Bangunan
		6.	Sarana dan Prasarana
		7.	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggung Jawab
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 21015 (Industri Alat Kesehatan dalam Subgolongan 2101)**Risiko Menengah Rendah
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 32501 (Industri Furnitur Untuk Operasi, Perawatan Kedokteran Dan Kedokteran Gigi)

Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 17091 (Industri Kertas Tissue)**Risiko Menengah Rendah
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 20231 (Industri Sabun Dan Bahan Pembersih Keperluan Rumah Tangga)**Risiko Menengah Rendah
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN

1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

SEKTOR KESEHATAN

KBLI 10130 (Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas)

Risiko Menengah Tinggi Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Blangko Permohonan
		2.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		3.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		4.	Profil Klinik
		5.	Dokumen Self Assesment Klinik
		6.	Daftar Obat-Obatan
		7.	Daftar nama SDM Klinik
		8.	SIP Semua Tenaga Kesehatan yang Bekerja di klinik
		9.	Perjanjian Kerja sama pembuangan Limbah berbahaya dan Beracun (B3)
		10.	Izin mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (Optional bila ada tenaga kerja Warga Negara Asing)
		11.	Surat Pernyataan Kesiapan Mengikuti program Peningkatan Mutu / Program Prioritas Nasional
		12.	Dokumen Izin Operasional Klinik Sebelumnya (Bagi Perpanjangan)
		13.	Dokumen Peraturan Internal Klinik / Kebijakan Lain yang memuat penyelenggaraan Klinik (bagi Perpanjangan)
		14.	Bukti Registrasi Klinik
		15.	Melampirkan Dokumen Program Nasional Tahunan
		16.	Nomor Induk Berusaha (NIB)
		17.	Dokumen / Izin Lingkungan

2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar yang belum terverifikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		4.	Pemohon melengkapi Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Sertifikat Standar yang tercantum pada Aplikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		5.	DPMPTSP bersama OPD Teknis melakukan Verifikasi Lapangan berdasarkan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		6.	Berdasarkan hasil verifikasi Lapangan OPD Teknis Menerbitkan Rekomendasi Teknis dan melakukan Verifikasi Persyaratan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		7.	Berkas Permohonan yang telah diterbitkan Rekomendasi Teknis diserahkan kembali ke Penata Perizinan Ahli Muda DPMPTSP untuk Pemeriksaan Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya Melakukan Verifikasi Proses Persetujuan Perizinan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		9.	Kepala DPMPTSP Melakukan Verifikasi Proses Penetapan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		10.	Perizinan terbit dapat diunduh Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) oleh pemohon atau dapat melalui Front Office DPMPTSP

		11.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau

		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau																								
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai																								
		2.	Ruang Pelayanan																								
		3.	Lapangan parkir																								
		4.	Toilet																								
		5.	Ruang konsultasi																								
		6.	Lemari dokumen																								
		7.	Komputer																								
		8.	Printer																								
		9.	Telepon/facsimile.																								
		10.	Ruang klinik																								
		11.	Pojok Baca																								
		12.	Ruang Laktasi																								
		13.	Playground																								
		14.	Drink Corner																								
		15.	Mesin Antrian																								
3.	Kompetensi Pelaksana		<table border="1"> <tr> <td>Customer Service</td><td>1</td><td>S1</td><td></td></tr> <tr> <td>Front Office OSS</td><td>2</td><td>S1</td><td></td></tr> <tr> <td>Front Office SICANTIK</td><td>3</td><td>S1 dan S2</td><td></td></tr> <tr> <td>Front Office SIMBG</td><td>1</td><td>S1</td><td></td></tr> <tr> <td>Front Office LKPM</td><td>1</td><td>S1</td><td></td></tr> <tr> <td>Front Office Pengaduan</td><td>1</td><td>S1</td><td></td></tr> </table>	Customer Service	1	S1		Front Office OSS	2	S1		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		Front Office SIMBG	1	S1		Front Office LKPM	1	S1		Front Office Pengaduan	1	S1	
Customer Service	1	S1																									
Front Office OSS	2	S1																									
Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2																									
Front Office SIMBG	1	S1																									
Front Office LKPM	1	S1																									
Front Office Pengaduan	1	S1																									
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP																								
		2.	Sekretaris DPMPTSP																								
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya																								
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang																									
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan																									
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV																									
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

SEKTOR KESEHATAN

KBLI 21022 (Industri Produk Obat Tradisional untuk Manusia)

Risiko Menengah Tinggi Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Biodata Pengobatan Tradisional
		2.	Photo Copy KTP
		3.	Nomor Induk Berusaha (NIB)
		4.	Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Pengobatan Tradisional
		5.	Surat Keterangan dari Puskesmas Surat keterangan dari Puskesmas di wilayah tempat melakukan pekerjaan sebagai Pengobatan Tradisional/Alternatif
		6.	Foto copy Sertifikat/Ijazah Pengobatan Tradisional (Kalau bukan dari turun menurun)
		7.	Pas foto berwarna Ukuran 3 x 4 cm 2 Lembar
		8.	Surat pernyataan, apabila memberi obat-obatan. Obat Tradisional dan terdaftar pada Dep.Kes RI/POM tanpa menambahkan zat-zat kimia dan bahan-bahan berbahaya lainnya.
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar yang belum terverifikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		4.	Pemohon melengkapi Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Sertifikat Standar yang tercantum pada Aplikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		5.	DPMPTSP bersama OPD Teknis melakukan Verifikasi Lapangan berdasarkan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		6.	Berdasarkan hasil verifikasi Lapangan OPD Teknis Menerbitkan Rekomendasi Teknis dan melakukan Verifikasi Persyaratan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		7.	Berkas Permohonan yang telah diterbitkan Rekomendasi Teknis diserahkan kembali ke Penata Perizinan Ahli Muda DPMPTSP untuk Pemeriksaan Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya Melakukan Verifikasi Proses Persetujuan Perizinan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		9.	Kepala DPMPTSP Melakukan Verifikasi Proses Penetapan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		10.	Perizinan terbit dapat diunduh Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) oleh pemohon atau dapat melalui Front Office DPMPTSP
		11.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer

		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 86903 (Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan)

OPTIKAL
Risiko Menengah Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	KTP pemohon
		2.	Foto Copy ijazah RO
		3.	Surat pernyataan dari tenaga RO sebagai penanggung jawab teknis
		4.	Fotocopy NIB,SIUP
		5.	Denah Lokasi
		6.	Daftar Peralatan dan Perlengkapan inventaris Optik
		7.	Pas foto berwarna Ukuran 3 x 4 cm 2 Lembar
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar yang belum terverifikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		4.	Pemohon melengkapi Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Sertifikat Standar yang tercantum pada Aplikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		5.	DPMPTSP bersama OPD Teknis melakukan Verifikasi Lapangan berdasarkan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		6.	Berdasarkan hasil verifikasi Lapangan OPD Teknis Menerbitkan Rekomendasi Teknis dan melakukan Verifikasi Persyaratan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		7.	Berkas Permohonan yang telah diterbitkan Rekomendasi Teknis diserahkan kembali ke Penata Perizinan Ahli Muda DPMPTSP untuk Pemeriksaan Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya Melakukan Verifikasi Proses Persetujuan Perizinan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		9.	Kepala DPMPTSP Melakukan Verifikasi Proses Penetapan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		10.	Perizinan terbit dapat diunduh Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) oleh pemohon atau dapat melalui Front Office DPMPTSP
		11.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti

			Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan		
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan		
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1

			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

RUMAH SAKIT KELAS PRATAMA
Risiko Menengah Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	KTP pemohon
		2.	Foto Copy ijazah RO
		3.	Surat pernyataan dari tenaga RO sebagai penanggung jawab teknis
		4.	Fotocopy NIB,SIUP
		5.	Denah Lokasi
		6.	Daftar Peralatan dan Perlengkapan inventaris Optikal
		7.	Pas foto berwarna Ukuran 3 x 4 cm 2 Lembar
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar yang belum terverifikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		4.	Pemohon melengkapi Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Sertifikat Standar yang tercantum pada Aplikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		5.	DPMPTSP bersama OPD Teknis melakukan Verifikasi Lapangan berdasarkan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		6.	Berdasarkan hasil verifikasi Lapangan OPD Teknis Menerbitkan Rekomendasi Teknis dan melakukan Verifikasi Persyaratan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		7.	Berkas Permohonan yang telah diterbitkan Rekomendasi Teknis diserahkan kembali ke Penata Perizinan Ahli Muda DPMPTSP untuk Pemeriksaan

			Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya Melakukan Verifikasi Proses Persetujuan Perizinan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		9.	Kepala DPMPTSP Melakukan Verifikasi Proses Penetapan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		10.	Perizinan terbit dapat diunduh Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) oleh pemohon atau dapat melalui Front Office DPMPTSP
		11.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang

		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan		
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan		
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2

			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

SEKTOR KESEHATAN

4. KBLI 47721(Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia di Apotek)

Apotek
Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat permohonan
		2.	Perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh Notaris (Perpanjangan/perubahan X)
		3.	NIB dan SPPL
		4.	Dokumen izin yang masih berlaku (Baru X)
		5.	Self assesment penyelenggara apotek melalui aplikasi SIMONA (Baru X)
		6.	Pelaporan terakhir (Baru X)
		7.	Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP
		8.	Informasi geotag apotek
		9.	Informasi terkait lokasi apotek
		10.	Informasi bahwa apotek tidak berada dilingkungan RS
		11.	Bukti pembayaran Pendapatan Asli Daerah (bagi perpanjangan izin)
		12.	Denah bangunan
		13.	Data sarana, prasarana dan peralatan
		14.	Foto papan nama apotek dan posisi pemasangannya
		15.	Foto papan nama praktik apoteker dan posisi pemasangannya
		16.	Fotocopy KTP, STRA, SIPA dan SIKTTK
		17.	Struktur organisasi dan Tupoksi masing-masing SDM apotek
		18.	Map 2 lembar
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar yang belum diverifikasi melalui Sistem

			Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		4.	Pemohon melengkapi Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Sertifikat Standar yang tercantum pada Aplikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		5.	DPMPTSP bersama OPD Teknis melakukan Verifikasi Lapangan berdasarkan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		6.	Berdasarkan hasil verifikasi Lapangan OPD Teknis Menerbitkan Rekomendasi Teknis dan melakukan Verifikasi Persyaratan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		7.	Berkas Permohonan yang telah diterbitkan Rekomendasi Teknis diserahkan kembali ke Penata Perizinan Ahli Muda DPMPTSP untuk Pemeriksaan Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya Melakukan Verifikasi Proses Persetujuan Perizinan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		9.	Kepala DPMPTSP Melakukan Verifikasi Proses Penetapan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		10.	Perizinan terbit dapat diunduh Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) oleh pemohon atau dapat melalui Front Office DPMPTSP
		11.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

5. KBLI 47722 (Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi untuk Manusia bukan Di Apotek)

**Toko Obat
Risiko Tinggi
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat permohonan
		2.	Perjanjian kerjasama dengan TTK yang dilengkapi materai
		3.	NIB dan SPPL
		4.	Dokumen izin yang masih berlaku
		5.	Self assessment penyelenggaraan toko obat (SIMONA)
		6.	Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat di aplikasi SIMONA
		7.	Pelaporan
		8.	Denah Bangunan
		9.	Daftar SDM
		10.	Daftar Sarana, Prasarana dan Peralatan
		11.	Photo Copy SIPTTK penanggung Jawab Toko Obat
		12.	Photo Copy STRTTK Penanggung Jawab
		13.	Surat pernyataan AA sebagai penanggung jawab Toko Obat
		14.	Map 2 lembar.
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat

		standar yang belum terverifikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		4. Pemohon melengkapi Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Sertifikat Standar yang tercantum pada Aplikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		5. DPMPTSP bersama OPD Teknis melakukan Verifikasi Lapangan berdasarkan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		6. Berdasarkan hasil verifikasi Lapangan OPD Teknis Menerbitkan Rekomendasi Teknis dan melakukan Verifikasi Persyaratan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		7. Berkas Permohonan yang telah diterbitkan Rekomendasi Teknis diserahkan kembali ke Penata Perizinan Ahli Muda DPMPTSP untuk Pemeriksaan Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan
		8. Penata Perizinan Ahli Madya Melakukan Verifikasi Proses Persetujuan Perizinan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		9. Kepala DPMPTSP Melakukan Verifikasi Proses Penetapan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		10. Perizinan terbit dapat diunduh Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) oleh pemohon atau dapat melalui Front Office DPMPTSP
		11. Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman

			modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data			

			• Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

6. KBLI 47842 (Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Farmasi)

Toko Obat Risiko Tinggi Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat permohonan
		2.	Perjanjian kerjasama dengan TTK yang dilengkapi materai
		3.	NIB dan SPPL
		4.	Dokumen izin yang masih berlaku
		5.	Self assessment penyelenggaraan toko obat (SIMONA)
		6.	Surat pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat di aplikasi SIMONA
		7.	Pelaporan
		8.	Denah Bangunan
		9.	Daftar SDM
		10.	Daftar Sarana, Prasarana dan Peralatan
		11.	Photo Copy SIPTTK penanggung Jawab Toko Obat
		12.	Photo Copy STRTTK Penanggung Jawab
		13.	Surat pernyataan AA sebagai penanggung jawab Toko Obat
		14.	Map 2 lembar.
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar yang belum terverifikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		4.	Pemohon melengkapi Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Sertifikat Standar yang tercantum pada Aplikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		5.	DPMPTSP bersama OPD Teknis melakukan Verifikasi Lapangan berdasarkan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		6.	Berdasarkan hasil verifikasi Lapangan OPD Teknis Menerbitkan Rekomendasi Teknis dan melakukan Verifikasi Persyaratan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		7.	Berkas Permohonan yang telah diterbitkan Rekomendasi Teknis diserahkan kembali ke Penata Perizinan Ahli Muda DPMPTSP untuk Pemeriksaan Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya Melakukan Verifikasi Proses Persetujuan Perizinan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		9.	Kepala DPMPTSP Melakukan Verifikasi Proses Penetapan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		10.	Perizinan terbit dapat diunduh Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) oleh pemohon atau dapat melalui Front Office DPMPTSP
		11.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari	

4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan

			pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single		

			Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

SEKTOR KESEHATAN

KBLI 86103 (Aktivitas Rumah Sakit Swasta)

RUMAH SAKIT SWASTA KELAS C dan D

Risiko Tinggi

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy KTP Pimpinan Perusahaan
		2.	Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3.	Profil Rumah Sakit
		4.	Isian Instrument Self Assessment Penetapan Kelas
		5.	Gambar desain(blueprint) dan foto bangunan serta daftar sarana dan Prasarana yang dimiliki Rumah Sakit
		6.	Berita Acara Hasil Visitasi
		7.	Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan
		8.	Daftar Inventaris Peralatan Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
		9.	Sumber Daya Manusia yang terdiri dari: a. Data Kepegawaian Direktur Rumah Sakit, dilengkapi dengan: - Fotocopy ijazah dokter - Fotocopy Surat Penugasan(SP) - Fotocopy Surat Izin Praktek(SIP) - Surat Pengangkatan sebagai Direktur RS - Surat Pernyataan Tidak Keberatan sebagai Direktur RS b. Data Kepegawaian Dokter yang beker jadi RS, dilengkapi dengan: - Fotocopy Ijazah Dokter - Fotocopy Surat Penugasan(SP)/Surat Tanda Register Dokter - Fotocopy Surat Izin Praktek(SIP)

			- Surat Pengangkatan sebagai Tenaga Dokter di RS oleh Pemilik (untuk Tenaga Paruh Waktu) - Surat Izin atasan langsung untuk tenaga paruh waktu - Surat ikatan Kerja antara Tenaga Medis Paruh Waktu dengan Direktur RS c. Data Kepegawaian Paramedis dilengkapi dengan Fotocopy Ijazah yang telah Dilegalisir d. Data Kepegawaian Non Medis dilengkapi dengan Fotocopy Ijazah yang telah Dilegalisir
		10.	Daftar Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
		11.	Berita Acara Hasil Uji Fungsi Peralatan Kesehatan disertai Kelengkapan Berkas Izin Pemanfaatan dari Instansi Berwenang
		12.	Struktur Organisasi Rumah Sakit
		13.	Map snelhecter plastic jepit kuning
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar yang belum terverifikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		4.	Pemohon melengkapi Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Sertifikat Standar yang tercantum pada Aplikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		5.	DPMPTSP bersama OPD Teknis melakukan Verifikasi Lapangan berdasarkan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		6.	Berdasarkan hasil verifikasi Lapangan OPD Teknis Menerbitkan Rekomendasi Teknis dan melakukan Verifikasi Persyaratan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		7.	Berkas Permohonan yang telah diterbitkan Rekomendasi Teknis diserahkan kembali ke Penata Perizinan Ahli Muda DPMPTSP untuk Pemeriksaan Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya Melakukan Verifikasi Proses Persetujuan Perizinan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		9.	Kepala DPMPTSP Melakukan Verifikasi Proses Penetapan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		10.	Perizinan terbit dapat diunduh Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) oleh pemohon atau dapat melalui Front Office DPMPTSP
		11.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0 - (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau

		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 86903 (Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan)**UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD) KELAS PRATAMA****Risiko Tinggi****Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha
		2.	Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha
		3.	Email Usaha/Pribadi Yang Aktif (dapat dibuka/diakses)
		4.	Melampirkan Kepesertaan BPJS Kesehatan & BPJS Ketenaga Kerjaan *(Jika Ada)
		5.	Membuat Pernyataan Pembuatan Izin
		6.	Melampirkan PBG/IMB (Jika bukan sewa) atau Bukti Sewa Gedung (Jika Sewa)
		7.	Map Kertas Biola 2 (dua) Buah
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar yang belum terverifikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		4.	Pemohon melengkapi Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Sertifikat Standar yang tercantum pada Aplikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		5.	DPMPTSP bersama OPD Teknis melakukan Verifikasi Lapangan berdasarkan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		6.	Berdasarkan hasil verifikasi Lapangan OPD Teknis Menerbitkan Rekomendasi Teknis dan melakukan Verifikasi Persyaratan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		7.	Berkas Permohonan yang telah diterbitkan Rekomendasi Teknis diserahkan kembali ke Penata Perizinan Ahli Muda DPMPTSP untuk Pemeriksaan Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya Melakukan Verifikasi Proses Persetujuan Perizinan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		9.	Kepala DPMPTSP Melakukan Verifikasi Proses Penetapan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		10.	Perizinan terbit dapat diunduh Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) oleh pemohon atau dapat melalui Front Office DPMPTSP
		11.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau

		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

UNIT TRANSFUSI DARAH (UTD) KELAS MADYA**Risiko Tinggi****Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha
		2.	Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha
		3.	Email Usaha/Pribadi Yang Aktif (dapat dibuka/diakses)
		4.	Melampirkan Kepesertaan BPJS Kesehatan & BPJS Ketenaga Kerjaan *(Jika Ada)
		5.	Membuat Pernyataan Pembuatan Izin
		6.	Melampirkan PBG/IMB (Jika bukan sewa) atau Bukti Sewa Gedung (Jika Sewa)
		7.	Map Kertas Biola 2 (dua) Buah
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar yang belum terverifikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		4.	Pemohon melengkapi Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Sertifikat Standar yang tercantum pada Aplikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		5.	DPMPTSP bersama OPD Teknis melakukan Verifikasi Lapangan berdasarkan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		6.	Berdasarkan hasil verifikasi Lapangan OPD Teknis Menerbitkan Rekomendasi Teknis dan melakukan Verifikasi Persyaratan permohonan yang diajukan

			melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		7.	Berkas Permohonan yang telah diterbitkan Rekomendasi Teknis diserahkan kembali ke Penata Perizinan Ahli Muda DPMPTSP untuk Pemeriksaan Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya Melakukan Verifikasi Proses Persetujuan Perizinan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		9.	Kepala DPMPTSP Melakukan Verifikasi Proses Penetapan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		10.	Perizinan terbit dapat diunduh Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) oleh pemohon atau dapat melalui Front Office DPMPTSP
		11.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)

		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 86101 (Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah)

RUMAH SAKIT PEMERINTAH KELAS C dan D

Risiko Tinggi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy KTP Pimpinan Perusahaan
		2.	Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3.	Profil Rumah Sakit
		4.	Isian Instrument Self Assessment Penetapan Kelas
		5.	Gambar desain(blueprint) dan foto bangunan serta daftar sarana dan Prasarana yang dimiliki Rumah Sakit
		6.	Berita Acara Hasil Visitasi
		7.	Dokumen Pengelolaan Lingkungan Berkelanjutan
		8.	Daftar Inventaris Peralatan Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
		9.	Sumber Daya Manusia yang terdiri dari: e. Data Kepegawaian Direktur Rumah Sakit, dilengkapi dengan: - Fotocopy ijazah dokter - Fotocopy Surat Penugasan(SP) - Fotocopy Surat Izin Praktek(SIP) - Surat Pengangkatan sebagai Direktur RS - Surat Pernyataan Tidak Keberatan sebagai Direktur RS f. Data Kepegawaian Dokter yang beker jadi RS, dilengkapi dengan: - Fotocopy Ijazah Dokter - Fotocopy Surat Penugasan(SP)/Surat Tanda Register Dokter - Fotocopy Surat Izin Praktek(SIP) - Surat Pengangkatan sebagai Tenaga Dokter di RS oleh Pemilik (untuk Tenaga Paruh Waktu) - Surat Izin atasan langsung untuk tenaga paruh waktu

			- Surat ikatan Kerja antara Tenaga Medis Paruh Waktu dengan Direktur RS g. Data Kepegawaian Paramedis dilengkapi dengan Fotocopy Ijazah yang telah Dilegalisir h. Data Kepegawaian Non Medis dilengkapi dengan Fotocopy Ijazah yang telah Dilegalisir
		10.	Daftar Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan
		11.	Berita Acara Hasil Uji Fungsi Peralatan Kesehatan disertai Kelengkapan Berkas Izin Pemanfaatan dari Instansi Berwenang
		12.	Struktur Organisasi Rumah Sakit
		13.	Map snelhecter plastic jepit kuning
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha (KBLI) yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar yang belum terverifikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		4.	Pemohon melengkapi Pemenuhan Persyaratan Penerbitan Sertifikat Standar yang tercantum pada Aplikasi melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		5.	DPMPTSP bersama OPD Teknis melakukan Verifikasi Lapangan berdasarkan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		6.	Berdasarkan hasil verifikasi Lapangan OPD Teknis Menerbitkan Rekomendasi Teknis dan melakukan Verifikasi Persyaratan permohonan yang diajukan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)

		7.	Berkas Permohonan yang telah diterbitkan Rekomendasi Teknis diserahkan kembali ke Penata Perizinan Ahli Muda DPMPTSP untuk Pemeriksaan Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya Melakukan Verifikasi Proses Persetujuan Perizinan melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		9.	Kepala DPMPTSP Melakukan Verifikasi Proses Penetapan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		10.	Perizinan terbit dapat diunduh Melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) oleh pemohon atau dapat melalui Front Office DPMPTSP
		11.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0 - (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha dan Izin	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
		3.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti

			Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan		
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan		
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1

			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

SEKTOR PARIWISATA

KBLI 91023 (Peninggalan Sejarah/Cagar Budaya Yang Dikelola Pemerintah) Risiko Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata			
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	

			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 91024 (Peninggalan Sejarah/Cagar Budaya Yang Dikelola Swasta) Risiko Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau

		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
		3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung			

KBLI 91029 (Wisata Budaya Lainnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2. Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3. NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1. Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2. Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3. Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4. Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5. Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6. Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7. Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8. Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9. Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2. Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3. Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata			
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	

			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 79111 (Aktivitas Agen Perjalanan Wisata) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi

			pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota

			LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi		

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 56303 (Rumah Minum/Kafe) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko			
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah			
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata			
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	

			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 56103 (Kedai Makanan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di kabupaten/kota)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif

		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoyok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi			

			• Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 56306 (Penyediaan Minuman Keliling/Tempat Tidak Tetap) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan),

		Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground

		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 56304 (Kedai Minuman) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan

			dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40

			Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi		

			• Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 55110 (Hotel Bintang)

- Hotel dengan luas bangunan $\leq 4.000 \text{ M}^2$ Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,PB UMKU (Sertifikat Laik Sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground

		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

• **Hotel dengan luas bangunan > 4.000.m²-<6.000 m² Risiko Menengah Rendah**

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS

			RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, PB UMKU (Sertifikat Laik Sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif

		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan		

			formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 55194 Apartemen Hotel

Apartemen hotel dengan luas bangunan <=4.000 m²Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,PB UMKU (Setifikat Laik Sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

	2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

Apartemen hotel dengan luas bangunan > 4000 m²- < 6.000 m² Risiko Menengah Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem

			Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar,PB UMKU (Setifikat Laik Sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan

			Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single		

			Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 55130 (Pondok Wisata) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Sertifikat Laik Sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

	2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca

		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 55192 (Bumi Perkemahan, Persinggahan Karavan dan Taman Karavan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha

		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Sertifikat Laik Sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang

			Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan		

			pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 55199 (Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek Lainnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Sertifikat Laik Sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota

	Masukan		Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik

		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 55191 (Penginapan Remaja (Youth Hostel)) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha

		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Sertifikat Laik Sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang

			Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan		

			pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 90040 (Aktivitas Operasional Fasilitas Seni) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusahan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota

	Masukan		Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca

		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

KBLI 90030 (Aktivitas Impresariat Bidang Seni dan Festival Seni) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang

			dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan

			Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single		

			Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 93191 (Promotor Kegiatan Olahraga) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau

	2.	Melalui Website http://dpmpstsp.lubuklinggaukota.go.id
	3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstsp lubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 93111 (Fasilitas Stadion) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single

			Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif

		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi			

			• Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 93114 (Fasilitas Lapangan)
Seluruh Selain Lapangan Golf Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Sertifikat Laik Sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground

		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 93119 (Pengelolaan Fasilitas Olah raga Lainnya) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan

			dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40

			Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi			

			• Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 96121 (Rumah Pijat) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan),

		Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner

		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 90011 (Aktivitas Seni Pertunjukan) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak

		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha, PB UMKU (Sertifikat Laik sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

			Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data			

			• Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 90012 (Aktivitas Penunjang Seni Pertunjukan) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 90021 (Pelaku Kreatif Seni Pertunjukan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi

			pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota

			LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 90022 (Pelaku Kreatif Seni Musik) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 90023 (Aktivitas Pelaku Kreatif Seni Rupa) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau

		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 90029 (Aktivitas Pekerja Seni dan Pekerja Kreatif Lainnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 93115 (Fasilitas Olahraga Beladiri) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau

		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			

		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 93116 (Fasilitas Pusat Kebugaran/ Fitness Center) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 93195 (Aktivitas Olahraga Tradisional) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33

			Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 93299 (Aktivitas Hiburan dan Rekreasi Lainnya Ytdl) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau

		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoy Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1

			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 68112 (Penyewaan Venue Penyelenggaraan Aktifitas MICE dan Event Khusus)
Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas

			dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis

			risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoek Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 90090 (Aktivitas Hiburan, Seni dan Kreativitas Lainnya) Risiko Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau

		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1

			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

**KBLI 82301 (Jasa Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran (MICE) Risiko Rendah
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas

			dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
			Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis

			risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 82302 (Jasa Penyelenggara Event Khusus (Special Event)) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau

		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1

			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 79911 (Jasa Informasi Pariwisata) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin

		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas

			penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 79912 (Jasa Informasi Daya Tarik Wisata) Risiko Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau

		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1

			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 70201 (Aktivitas Konsultasi Pariwisata) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin

		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas

			penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau

		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoy Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1

			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 79922 (Jasa interpreter wisata) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin

		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas

			penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 79990 (Jasa Reservasi Lainnya YBDI YTDL) Risiko Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau

		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1

			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 93244 (Kolam Pemancingan) Risiko Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin

		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas

			penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 79129 (Aktivitas Biro Perjalanan Lainnya) Risiko Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau

		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1

			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 79119 (Aktivitas Agen Perjalanan Lainnya) Risiko Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin

		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas

			penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang

			Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 91021 (Museum Yang Dikelola Pemerintah) Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin

		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis

			risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 91022 (Museum Yang Dikelola Swasta) Risiko Menengah Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang

			Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1

			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 93221 (Pemandian Alam) Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin

		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis

			risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoek Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 93224 (Wisata Pantai) Risiko Menengah Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang

			Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1

			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 93239 (Daya Tarik Wisata Buatan /Binaan Manusia Lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33

			Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi - Pengumpulan dan pengolahan data - Analisa data dan evaluasi - Tindaklanjut hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 49425 (Angkutan Darat Wisata) Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang

			Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1

			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

Vila Bintang 1 Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas

			dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar,PB UMKU (sertifikat laik sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota

			Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojoek Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
8.	Evaluasi Kinerja Pegawai	1.	Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internaln		
2.		Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 79121 (Aktivitas Biro Perjalanan Wisata) Risiko Menengah Rendah**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang

			Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1

			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjuti hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

KBLI 55900 (Penyediaan Akomodasi Lainnya)
Jasa Manajemen Hotel Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda

		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar,PB UMKU (Sertifikat Laik Sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33

			Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
2.		Ruang Pelayanan			
3.		Lapangan parkir			
4.		Toilet			
5.		Ruang konsultasi			
6.		Lemari dokumen			
7.		Komputer			
8.		Printer			
9.		Telepon/facsimile.			
10.		Ruang klinik			
11.		Pojok Baca			
12.		Ruang Laktasi			
13.		Playground			
14.		Drink Corner			
15.		Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
		Front Office OSS	2	S1	
		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
		Front Office SIMBG	1	S1	
		Front Office LKPM	1	S1	
		Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
2.		Sekretaris DPMPTSP			
3.		Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
3.		Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung			

		terkait kinerja

KBLI 55120 (Hotel Melati)
Hotel Dengan luas bangunan >4.000 m²- < 6.000 m² risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar,PB UMKU (Sertifikat Laik sehat0	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko		
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah		
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata		
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1

			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 55194 (Apartemen Hotel)

Apartemen Hotel dengan luas bangunan > 4.000 m²- <6.000 m² Risiko Menengah Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi

			pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar,PB UMKU (Sertifikat Laik sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40

			Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi		

			• Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 56101 (Restoran)

Restoran dengan jumlah tempat duduk tamu 50 – 100 unit Risiko Menengah Rendah Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar,PB UMKU (Sertifikat Laik Sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi

		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

KBLI 93292 (Karaoke) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang

			dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar,PB UMKU (Sertifikat Laik sehat)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang

			Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoek Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
8.	Evaluasi Kinerja Pegawai	1.	Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internaln		
		2.	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: • Setiap pemohon izin yang melakukan		

			pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 93219 (Aktivitas taman bertema atau taman hiburan lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar,PB UMKU (Sertifikat Laik Sehat)	
6.	Penanganan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07

	Pengaduan, Saran dan Masukan		Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik

		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

KBLI 96129 (Aktivitas Kebugaran Lainnya) Risiko Menengah Rendah

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat

			melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif

			Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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:		

			• Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

KBLI 93229 (Daya Tarik Wisata Alam Lainnya) Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota

	Masukan		Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik

		11.	Pojok Baca	
		12.	Ruang Laktasi	
		13.	Playground	
		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan)Orang	
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

KBLI 93193 (Aktivitas Perburuan) Risiko Menengah Rendah
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA)
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat

			melakukan pendaftaran kegiatan usaha
		3.	Setelah penginputan berdasarkan kegiatan usaha yang dijalani terbit NIB dan sertifikat standar melalui Sistem Online Single Submission Risk Based Approach (OSS RBA) dan dicetak
		4.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
		5.	Front Office mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		6.	Penata Perizinan Ahli Muda melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda mendisposisikan berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Madya
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya mendisposisikan berkas permohonan untuk dilakukan pengarsipan permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda
		9.	Penata perizinan Ahli Muda Mengarsipkan berkas permohonan serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha,Sertifikat Standar	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
	a	3.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah
		5.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata
		6.	Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif

			Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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:		

			• Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online Single Submission (OSS) ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan KTP/identitas direktur /penaggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
		4.	Mengisi Form Izin Penyelenggaraan Reklame yang telah ditanda tangani dan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		5.	Melampirkan dena lokasi rencana pemasangan penyelenggaraan reklame, desain, bentuk, jenis, warna, isi (ukuran, jenis produk, tulisan dan gamabar) dan foto materi reklame
		6.	Melampirkan surat kuasa apabila pengurusan diwakilkan
		7.	Melampirkan SKPD, SSPD dan bukti setor pajak daerah dari bank
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin melalui Sistem Online Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik (SICANTIK) di MPP Lubuk Linggau
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin dan mendampingi pemohon saat melakukan pendaftaran izin
		3.	Setelah penginputan dan dinyatakan berhasil dicetak bukti pendaftaran
		4.	Front Office mengisi monitoring berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda (Pelayanan) untuk diverifikasi dan diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda (Rekomendasi)
		5.	Penata Perizinan Ahli Muda (Rekomendasi) melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin serta memverifikasi diteruskan Penata Perizinan Ahli Madya
		6.	Penata Perizinan Ahli Madya meneruskan berkas permohonan ke Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan penerbitan izin
		7.	Sekretaris memverifikasi dan meneruskan ke kepala dinas untuk persetujuan dan penerbitan izin
		8.	Penata perizinan Ahli Muda (Penerbitan) mencetak, menyerahkan dan mengarsipkan izin serta membuat laporan perizinan
		9.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office

3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang tentang Pelayanan Publik
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang tentang Pelayanan Publik
		4.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok baca

		12.	Ruang laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink corner			
		15.	Mesin antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office SICANTIK	2	S1 dan S2	
			Front Office SKM	1	S1	
			Front Office Pengaduan Pelayanan Perizinan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi, Nomor Izin, Barcode, dan CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui Sistem Online SICANTIK ke MPP Lubuk Linggau akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi • Membuat laporan monev			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

IZIN MENDIRIKAN MEDIA REKLAME

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan KTP/identitas direktur /penaggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
		4.	Mengisi Form Izin Mendirikan Media Reklame yang telah ditanda tangani dan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		5.	Melampirkan dena lokasi rencana pendirian media reklame, desain konstruksi bangunan media reklame, bentuk, jenis, ukuran media reklame dan foto materi reklame
		6.	Melampirkan bukti sewa/izin lahan tempat pendirian reklame apabila milik warga/pemerintah tempat pendirian media reklame
		7.	Melampirkan Perjanjian kerjasama/MOU antara jasa periklanan atau biro reklame
		8.	Melampirkan surat pernyataan pertanggung jawaban segala resiko yang ditimbulkan dari pendirian media reklame
		9.	Melampirkan surat kuasa apabila pengurusan diwakilkan
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin di MPP Lubuk Linggau
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin saat melakukan pendaftaran izin
		3.	Front Office mengisi monitoring berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda (Pelayanan) untuk diverifikasi dan diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda (Rekomendasi)
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda (Rekomendasi) melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin diteruskan Penata Perizinan Ahli Madya
		5.	Penata Perizinan Ahli Madya meneruskan berkas permohonan ke Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan penerbitan izin
		6.	Kepala dinas mendisposisi Penata perizinan Ahli Muda (Penerbitan) mencetak
		7.	Penata perizinan Ahli Muda (Penerbitan) mencetak, menyerahkan ke kepala dinas untuk penandatanganan izin
		8.	Kepala dinas menandatangani izin dan diserahkan ke

			Penata perizinan Ahli Muda (Penerbitan) yang telah ditanda tangani serta menyerahkan izin ke pemohon dan mengarsipkan izin serta membuat laporan perizinan
		9.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuk Linggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang tentang Pelayanan Publik
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang tentang Pelayanan Publik
		4.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet

		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok baca		
		12.	Ruang laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink corner		
		15.	Mesin antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office SICANTIK	2	S1 dan S2
			Front Office SKM	1	S1
			Front Office Pengaduan Pelayanan Perizinan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		5 (Lima) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi, Nomor Izin, Barcode, dan CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi • Membuat laporan monev		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

IZIN USAHA TOKO MODERN/SWALAYAN

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan KTP/identitas direktur /penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
		4.	Mengisi Form Izin Toko Modern/Swalayan yang telah ditanda tangani dan dibubuhi materai Rp. 10.000,-
		5.	Melampirkan Kajian Ekonomi Sosial Masyarakat
		6.	Melampirkan Rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Lubuk Linggau
		7.	Melampirkan surat pernyataan tidak berkeberatan dari tetangga di ketahui RT, Lurah dan Camat Setempat
		8.	Melampirkan surat pernyataan bersedia kemitraan dengan UMK
		9.	Melampirkan surat pernyataan_kebenaran dan keabsahan dokumen
		10.	Melampirkan surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku
		11.	Melampirkan photo copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
		12.	Melampirkan photo copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
		13.	Melampirkan surat kuasa apabila pengurusan diwakilkan
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin di MPP Lubuk Linggau
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin saat melakukan pendaftaran izin
		3.	Front Office mengisi monitoring berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda (Pelayanan) untuk diverifikasi dan diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda (Rekomendasi)
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda (Rekomendasi) melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin diteruskan Penata Perizinan Ahli Madya
		5.	Penata Perizinan Ahli Madya meneruskan berkas permohonan ke Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan penerbitan izin
		6.	Kepala dinas mendisposisi Penata perizinan Ahli Muda (Penerbitan) mencetak
		7.	Penata perizinan Ahli Muda (Penerbitan) mencetak, menyerahkan ke kepala dinas untuk penandatanganan izin
		8.	Kepala dinas menandatangani izin dan diserahkan ke

			Penata perizinan Ahli Muda (Penerbitan) yang telah ditanda tangani serta menyerahkan izin ke pemohon dan mengarsipkan izin serta membuat laporan perizinan
		9.	Petugas front Office memberi form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (tiga) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Media Reklame	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang tentang Pelayanan Publik
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang tentang Pelayanan Publik
		4.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi

		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok baca		
		12.	Ruang laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink corner		
		15.	Mesin antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office	2	S1 dan S2
			Front Office SKM	1	S1
			Front Office Pengaduan Pelayanan Perizinan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi, Nomor Izin, Barcode dan CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran ke DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi • Membuat laporan monev		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

IZIN MENARA TELEKOMUNIKASI**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
		4.	Melampirkan foto copy IMB/PBG
		5.	Melampirkan rekomendasi dari Dinas Kominfo Kota Lubuk Linggau
		6.	Melampirkan bukti stor retribusi menara telekomunikasi
		7.	Melampirkan tanda pelunasan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir
		8.	Melampirkan pernyataan tidak keberatan dari tetangga kiri, kanan, muka dan belakang dalam radius rebahan 2 (dua) kali di lokasi tersebut yang diketahui oleh Lurah dan Camat setempat
		9.	Melampirkan Rekomendasi dari Lurah diketahui Camat setempat
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin di MPP Lubuk Linggau
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin saat melakukan pendaftaran izin
		3.	Front Office mengisi monitoring berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda (Pelayanan) untuk diverifikasi dan diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda (Rekomendasi)
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda (Rekomendasi) melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin diteruskan Penata Perizinan Ahli Madya
		5.	Penata Perizinan Ahli Madya meneruskan berkas permohonan ke Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan penerbitan izin
		6.	Kepala dinas mendisposisi Penata perizinan Ahli Muda (Penerbitan) mencetak
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda (Penerbitan) mencetak, menyerahkan ke kepala dinas untuk penandatanganan izin
		8.	Kepala dinas menandatangani izin dan diserahkan ke Perizinan Ahli Muda (Penerbitan)
		9.	Penata perizinan Ahli Muda (Penerbitan) yang telah ditanda tangani serta menyerahkan izin ke pemohon dan mengarsipkan izin serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	3 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	

5.	Produk Pelayanan	Izin Menara Telekomunikasi	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang tentang Pelayanan Publik
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang tentang Pelayanan Publik
		4.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		5.	Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PERT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009, Nomor 3/P/2009 tanggal 30 Maret 2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi
		6.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		7.	Peraturan Daerah Kota Lubuk Linggau Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pengendalian Pembangunan Menara Telekomunikasi
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau
		9.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir

		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok baca		
		12.	Ruang laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink corner		
		15.	Mesin antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office	2	S1 dan S2
			Back Office	1	S1
			Front Office Pengaduan Pelayanan Perizinan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi, Nomor Izin dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran melalui ke MPP Lubuk Linggau akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

IZIN PERTUNJUKAN DAN KERAMAIAAN**Service Delivery**

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan atau NPWP) ;
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI, dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
		4.	Melampirkan Surat Izin Keramaian dari Kepolisian Resort Lubuklinggau
		5.	Mengisi form izin pertunjukan dan keramaian yang diketahui Lurah dan Camat
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin di MPP Lubuk Linggau
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin saat melakukan pendaftaran izin
		3.	Front Office mengisi monitoring berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda (Pelayanan) untuk diverifikasi dan diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda (Rekomendasi)
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda (Rekomendasi) melakukan checklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin diteruskan Penata Perizinan Ahli Madya
		5.	Penata Perizinan Ahli Madya meneruskan berkas permohonan ke Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan penerbitan izin
		6.	Kepala dinas mendisposisi Penata perizinan Ahli Muda (Penerbitan) mencetak
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda (Penerbitan) mencetak, menyerahkan ke kepala dinas untuk penandatanganan izin
		8.	Kepala dinas menandatangani izin dan diserahkan ke Perizinan Ahli Muda (Penerbitan)
		9.	Penata perizinan Ahli Muda (Penerbitan) yang telah ditanda tangani serta menyerahkan izin ke pemohon dan mengarsipkan izin serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	3 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Pertunjukan Dan Keramaian	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN	URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau		
		2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang tentang Pelayanan Publik		
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang tentang Pelayanan Publik		
		4.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
		5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk Linggau		
		2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoyok baca		
		12.	Ruang laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink corner		
		15.	Mesin antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office	2	S1 dan S2
			Back Office	1	S1
			Front Office Pengaduan Pelayanan Perizinan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		

		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi, Nomor Izin dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran ke MPP Lubuk Linggau akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

IZIN DEPOT AIR MINUM ISI ULANG**Service Delivery**

No	KOMPONEN	URAIAN	
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Perseorangan melampirkan kartu identitas yang masih berlaku (KTP dan NPWP pribadi/usaha)
		2.	Badan Hukum melampirkan akta (pendirian/perubahan) beserta pengesahan dari AHU Kemenkumham RI dan identitas penanggung jawab
		3.	NPWP Badan Usaha
		4.	Melampirkan Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Lubuk Linggau
		5.	Melampirkan hasil uji lab yang menyatakan air minum layak untuk dikonsumsi dari laboratorium
		6.	Mengisi form izin depot air minum isi ulang
2.	Prosedur	1.	Pemohon membawa kelengkapan berkas perizinan untuk melakukan pendaftaran izin di MPP Lubuk Linggau
		2.	Front Office menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin saat melakukan pendaftaran izin
		3.	Front Office mengisi monitoring berkas permohonan ke Penata Perizinan Ahli Muda (Pelayanan) untuk diverifikasi dan diteruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda (Rekomendasi)
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda (Rekomendasi) melakukan cheklist berkas dan disposisi monitoring berkas izin diteruskan Penata Perizinan Ahli Madya
		5.	Penata Perizinan Ahli Madya meneruskan berkas permohonan ke Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan penerbitan izin
		6.	Kepala dinas mendisposisi Penata perizinan Ahli Muda (Penerbitan) mencetak
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda (Penerbitan) mencetak, menyerahkan ke kepala dinas untuk penandatanganan izin
		8.	Kepala dinas menandatangani izin dan diserahkan ke Perizinan Ahli Muda (Penerbitan)
		9.	Penata perizinan Ahli Muda (Penerbitan) yang telah ditanda tangani serta menyerahkan izin ke pemohon dan mengarsipkan izin serta membuat laporan perizinan
3.	Waktu Penyelesaian	3 (satu) hari	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Depot Air Minum Isi Ulang	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email wasdaldpmpmtsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang tentang Pelayanan Publik
		3.	Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2012 Tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang tentang Pelayanan Publik
		4.	Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		6.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuk Linggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok baca
		12.	Ruang laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink corner

		15.	Mesin antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office	2	S1 dan S2
			Back Office	1	S1
			Front Office Pengaduan Pelayanan Perizinan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi, Nomor Izin dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang melakukan pendaftaran ke MPP Lubuk Linggau akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

1. Izin Operasional Sekolah Swasta (IOSS)**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotokopi KTP
		2.	Izin Penyelenggaraan Sekolah Swasta yang terakhir
		3.	Daftar nama guru (Berkualifikasi Minimal S1)
		4.	Akte Yayasan pendirian sekolah
		5.	Fotocopi NPSN (untuk perpanjangan)
		6.	Struktur Organisasi
		7.	Profil Lembaga Pendidikan
		8.	Surat Keterangan dari Lurah setempat
		9.	Surat Keputusan (SK) Kepala Sekolah
		10.	NIB (Nomor Induk Berusaha)
		11.	SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan)
		12.	Map 2 Lembar
		13.	Photo Warna Ukuran 3x4 = 2 Lembar
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	

			Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sekolah Swasta (IOSS)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
		3.	Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional

		4.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini		
		5	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah		
		6.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan		
		7.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau		
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		9.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1

			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

2. Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS)

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Persyaratan Adminisratif a. Fotokopi KTP Penanggung Jawab b. Pas Foto 3x4 2 Lembar c. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan d. Susunan pengurus dan rincian tugas
		2.	Persyaratan Teknis a. Hasil Penilaian Kelayakan Meliputi : 1. PBG / bukti sewa 2. Izin Lingkungan 3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Fotokopi Akte Lembaga / Notaris / Yayasan beserta Pengesahan 6. Data Mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/PAUD paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran b. Rencana Induk Pengembangan (RIP) meliputi : 1. Visi dan Misi 2. Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) 3. Sasaran usia peserta didik 4. Pendidik dan tenaga kependidikan 5. Sarana dan prasarana 6. Struktur organisasi 7. Pembiayaan 8. Pengelolaan c. Rencana Pencapaian standar penyelenggaraan sekolah paling Lama 3 (tiga) tahun
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan

		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Swasta (IPSS)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
		3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendidikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
		4	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
		5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
		6.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground

		14.	Drink Corner	
		15.	Mesin Antrian	
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1 S1
			Front Office OSS	2 S1
			Front Office SICANTIK	3 S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1 S1
			Front Office LKPM	1 S1
			Front Office Pengaduan	1 S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP	
		2.	Sekretaris DPMPTSP	
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya	
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang		
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi	
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja	

3. Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Nomor Induk Berusaha (NIB)
		2.	Surat Rekomendasi dari Pemerintah Setempat
		3.	Struktur Organisasi
		4.	Fotocopy KTP Pengurus
		5.	Pas Photo Penanggung Jawab Warna Ukuran 3x4 = 2 Lembar
		6.	Daftar Tenaga Pendidik di Sertai Photo
		7.	Photo Copy Ijazah Tenaga Pendidik
		8.	Bukti Kepemilikan /Izin Pengguna/Sewa Gedung
		9.	Daftar Fasilitas Pendidikan
		10.	Daftar Nama Peserta Didik
		11.	Denah Lokasi Lembaga
		12.	SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan)
		13.	Profil Lembaga Pendidikan
		14.	Map 2 Lembar
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal
		3.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan

		4.	Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang tentang Pembentukan dan Susuanan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau		
		5.	Peraturan Walikota Kota Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau		
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoek Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

4. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	fotocopy KTP Kepala Sekolah;
		2.	Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3.	susunan pengurus dan rincian tugas
		4.	surat Keterangan domisili PKBM diketahui Lurah
		5.	keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun
		6.	Akte Pendirian PKBM
		7.	pas photo 3x4 sebanyak 2 lembar
		8.	fotocopy NPWP lembaga
		9.	Dokumen Lingkungan (Amdal/Ukl-Upl / SPPL)
		10.	Map 2 Lembar
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan

		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
		3.	Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional
		4.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
		5.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang

			Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan		
		6.	Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau		
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoek Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

5. Surat Tanda Penyehatan Belajar Tradisional (STPT)
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Photo Copy KTP
		2.	Nomor Induk Berusaha (NIB)
		3.	Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Pengobatan Tradisional
		4	Surat keterangan dari Puskesmas diwilayah tempat melakukan pekerjaan sebagai Pengobatan Tradisional/Alternatif
		5	Foto copy Sertifikat/Ijazah Pengobatan Tradisional (Kalau bukan dari turun menurun)
		6	Pas foto berwarna Ukuran 3 x 4 cm 2 Lembar
		7	Surat pernyataan, apabila memberi obat-obatan. Obat Tradisional dan terdaftar pada Dep.Kes RI/POM tanpa menambahkan zat-zat kimia dan bahan-bahan berbahaya lainnya.
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi

			Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Penyelesaian Belajar Tradisional (STPT)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan

		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional			
		.				
		5.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

6. Sertifikat Laik Higieni Sanitasi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotokopi KTP
		2.	Fotokopi Npwp;
		3.	Nomor Induk Berusaha (NIB);
		4.	Denah Lokasi;
		5.	Sertifikat Pelatihan Keamanan pangan Siap Saji Bagi Pengelola/pemilik/Penangguna Jawab TPP;
		6.	Hasil Laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang Terakreditasi KAN;
		7.	Hasil Inspeksi kesehatan Lingkungan dari Dinas Kesehatan;
		8.	Map 2 Lembar;
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi

			Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Higieni Sanitasi	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
		4.	<u>Peraturan Menteri Kesehatan (Permenkes) Nomor 14 Tahun 2021</u> tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
		.	
		5.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota

			Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

7. Izin Penelitian D3, D4/S1, S2 dan S3
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Foto Copy KTP 1 Lembar
		2.	Photo Warna Ukuran 3x4 = 2 Lembar
		3.	Surat Pengantar Universitas
		4.	Map 2 Lembar
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi

			Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Penelitian D3, D4/ S1, S2 dan S3	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Berdasarkan Surat Dari Universitas
		2.	Berdasarkan Rekomendasi Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Lubuklinggau
		3.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau
		4.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

8. Izin Praktek Dokter

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy KTP
		2.	Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir 1 lembar
		3.	STR asli dan masih berlaku 1 lembar
		4.	Surat Rekomendasi Atasan Langsung
		5.	Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi pemerintah
		6.	Denah lokasi praktek dokter
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) yang dapat di akses melalui portal skp.kemkes.go.id
		8.	Surat pernyataan kelengkapan SKP yang ditandatangani tenaga medis atau tenaga kesehatan dalam pengajuan penerbitan rekomendasi untuk penerbitan SIP
		9.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
		10.	Map 2 Lembar
		11.	Photo Warna Ukuran 3x4 2 Lembar
		12.	Jadwal Praktik
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi

			Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang- Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran

		4	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau		
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		6	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			

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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

9 . Izin Praktek Dokter Spesialis

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy KTP
		2.	Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir 1 lembar
		3.	STR asli dan masih berlaku 1 lembar
		4.	Surat Rekomendasi Atasan Langsung
		5.	Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi pemerintah
		6.	Denah lokasi praktek dokter
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) yang dapat di akses melalui portal skp.kemkes.go.id
		8.	Surat pernyataan kelengkapan SKP yang ditandatangani tenaga medis atau tenaga kesehatan dalam pengajuan penerbitan rekomendasi untuk penerbitan SIP
		9.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
		10.	Map 2 Lembar
		11.	Photo Warna Ukuran 3x4 2 Lembar
		12.	Jadwal Praktik
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi

			Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter Spesialis	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang- Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau
		2.	Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran

		4	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau		
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau		
		6	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			

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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

10. Surat Izin Praktek Dokter Gigi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy KTP
		2.	Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir 1 lembar
		3.	STR asli dan masih berlaku 1 lembar
		4.	Surat Rekomendasi Atasan Langsung
		5.	Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi pemerintah
		6.	Denah lokasi praktek dokter
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) yang dapat diakses melalui portal skp.kemkes.go.id
		8.	Surat Pernyataan kelengkapan SKP yang ditandatangani tenaga medis atau tenaga kesehatan dalam pengajuan penerbitan rekomendasi untuk penerbitan SIP
		9.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
		10.	Map 2 lembar
		11.	Photo Warna Ukuran 3x4 2 lembar
		12.	Jadwal Praktik
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan

		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Dokter Gigi	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan			
		4.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran			
		5.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoy Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	

			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

11. Surat Izin Praktek Bidan
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Fotocopy KTP 1 Lembar
		3.	Photo Warna Ukuran 3x4 2 lembar
		4.	Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir 1 lembar
		5.	STR asli 1 lembar dan STR Fotocopy 1 lembar
		6.	Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		7.	Surat Keterangan Sehat dari dokter pemerintah
		8.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) yang dapat diakses melalui portal skp.kemkes.go.id
		9.	Surat Pernyataan kelengkapan SKP yang ditandatangani tenaga medis atau tenaga kesehatan dalam pengajuan penerbitan rekomendasi untuk penerbitan SIP
		10.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
		11.	Map 2 lembar
		12.	Mou Limbah (Untuk Praktek Mandiri)
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud

		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Bidan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau			
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan			
		4.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan			
		5.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan			
		6.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojoy Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	

			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2		
			Front Office SIMBG	1	S1		
			Front Office LKPM	1	S1		
			Front Office Pengaduan	1	S1		
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP				
		2.	Sekretaris DPMPTSP				
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya				
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang					
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan					
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV					
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi				
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja				

12. Surat Izin Praktek Perawat Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy Ijazah yang dilegalisir 1 lembar
		2.	STR asli 1 lembar dan STR Fotocopy 1 lembar
		3.	Surat Keterangan Sehat dari dokter
		4.	Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		5.	Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar berlatar belakang merah
		6.	Rekomendasi dari atasan langsung
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) yang dapat diakses melalui portal skp.kemkes.go.id
		8.	Surat Pernyataan kelengkapan SKP yang ditandatangani tenaga medis atau tenaga kesehatan dalam pengajuan penerbitan rekomendasi untuk penerbitan SIP
		9.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
		10.	Fotocopy KTP
		11.	Map 2 lembar
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud

		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Perawat	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
		4.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang peraturan Pelaksana Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan
		6.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

13. Surat Izin Praktek Tenaga Teknik Kefarmasian (SIPTTK)

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy Ijazah Tenaga Teknik Kefarmasian
		2.	Fotocopy KTP
		3.	Surat Keterangan dari PSA
		4.	Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknik Kefarmasian (STRTTK) Asli dan fotocopy 1 lembar
		5.	Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
		6.	Map 2 lembar
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) yang dapat diakses melalui portal skp.kemkes.go.id
		8.	Surat Pernyataan kelengkapan SKP yang ditandatangani tenaga medis atau tenaga kesehatan dalam pengajuan penerbitan rekomendasi untuk penerbitan SIP
		9.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
		10.	Surat keterangan tempat praktik dari pemohon
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi

			Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Tenaga Teknik Kefarmasian	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau

		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang			
		3.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan			
		4.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan			
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang registrasi, Izin Praktik dan Izin Praktik Tenaga Kefarmasian			
		6.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau			
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	

			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi			
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja			

14. Surat Izin Praktek Apoteker
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopy KTP
		2.	Fotocopy Ijazah
		3.	Surat Tanda Registrasi Tenaga Apoteker (STRA) Asli dan fotocopy 1 lembar
		4.	Fotocopy Surat Sumpah Apoteker
		5.	Foto Warna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar
		6.	Surat Pernyataan dari PSA
		7.	Denah Lokasi Apotek
		8.	Surat Pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotek bahwa tidak bekerja tetap pada perusahaan Farmasi Lain (Apotek Lain)
		9.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) yang dapat diakses melalui portal skp.kemkes.go.id
		10.	Surat Pernyataan kelengkapan SKP yang ditandatangani tenaga medis atau tenaga kesehatan dalam pengajuan penerbitan rekomendasi untuk penerbitan SIP
		11.	Map 2 Lembar
		12.	Fotocopy SIP kesatu dan kedua (bagi yang sudah memiliki SIP)
		13.	Surat keterangan tempat praktik dari pemohon
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis

		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Apoteker	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
		3.	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
		4.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
		5.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang registrasi, Izin Praktik dan Izin Praktik Tenaga Kefarmasian
		6.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau
		7.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota LubukLinggau
		8.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada kepala dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kota Lubuklinggau
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground

		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan)Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindaklanjut hasil evaluasi		
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja		

**15. Surat Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Fotocopy KTP
		3.	Fotocopy Ijazah
		4.	Fotocopy STR
		5.	Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		6.	Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
		8.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada Aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan Apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan Mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		11.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		12.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE Oleh Kepala Dinas
		13.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		14.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan Melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		15.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali Petugas Fron Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Ahli Tenaga Laboratorium Medik	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi: Jl. Yos Sudarso No.07 Rt.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.
		2.	Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan.
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi

			Laboratorium Medik.

		4.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau

		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Lubuk Linggau

2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai

		2.	Ruang Pelayanan

		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner
		15.	Mesin Antrian
		15.	Mesin Antrian

3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPSTP

		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode,CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP akan diberikan formulir IKM untuk diisi • Pengumpulan dan pengolahan data • Analisa data dan evaluasi • Tindakan lanjut hasil evaluasi
		3.	Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja

16. Surat Izin Praktek Penata Anastesi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Fotocopy KTP
		3.	Fotocopy Ijazah
		4.	Fotocopy STR
		5.	Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		6.	Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
		8.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada Aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan Apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan Mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		11.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		12.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE Oleh Kepala Dinas
		13.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		14.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan Melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		15.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali Petugas Fron Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Penata Anastesi	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi: Jl. Yos Sudarso No.07 Rt.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.
		2.	Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan.
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat Anastesi.

		4.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Lubuk Linggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			

5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode,CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

17. Surat Izin Praktek Tenaga Gizi
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Fotocopy KTP
		3.	Fotocopy Ijazah
		4.	Fotocopy STR
		5.	Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		6.	Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
		8.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada Aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan Apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan Mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		11.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		12.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE Oleh Kepala Dinas
		13.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		14.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan Melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		15.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali Petugas Fron Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Elektromedik	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi: Jl. Yos Sudarso No.07 Rt.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.
		2.	Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan.
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.

		4.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Lubuk Linggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			

5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode,CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

18. Surat Izin Refraksionis Optisien
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Fotocopy KTP
		3.	Fotocopy Ijazah
		4.	Fotocopy STR
		5.	Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		6.	Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
		8.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada Aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan Apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan Mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		11.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		12.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE Oleh Kepala Dinas
		13.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		14.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan Melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		15.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali Petugas Fron Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Refraksionis Optisien	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi: Jl. Yos Sudarso No.07 Rt.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.
		2.	Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan.
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Refraksionis Optisien Dan Optomeris

		4.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Lubuk Linggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			

5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode,CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

19. Surat Izin Kerja Perekam Medis
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Fotocopy KTP
		3.	Fotocopy Ijazah
		4.	Fotocopy STR
		5.	Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		6.	Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
		8.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada Aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan Apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan Mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		11.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		12.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE Oleh Kepala Dinas
		13.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		14.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan Melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		15.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali Petugas Fron Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi: Jl. Yos Sudarso No.07 Rt.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmpmsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpmsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.
		2.	Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan.
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perekam Medis.

		4.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Lubuk Linggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode,CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

20. Izin Kerja Radiografer

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	STR yang masih berlaku dan fotokopi 1 lembar
		2.	Fotokopi ijazah
		3.	Pas photo ukuran 3*4 sebanyak 2 (dua) lembar
		4.	Surat keterangan melaksanakan tugas dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan
		5.	Bukti kecukupan satuan kredit profesi (SKP) yang dicantumkan pada rekomendasi organisasi profesi
		6.	Surat pernyataan kelengkapan SKP yang ditanda tangani tenaga medis atau tenaga kesehatan dalam pengajuan penerbitan rekomendasi untuk penerbitan SIP
		7.	Map 2 lembar
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (EmpatBelas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Radiografer	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
		4.	Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7

			Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		5.	Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau			
		6.	Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan AhliMadya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

21. Surat Izin Praktek Okupasi Terapis
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopi Ijazah
		2.	Fotocopi STROT yang masih berlaku
		3.	Surat Keterangan Sehat Dari Dokter
		4.	Surat Keterangan Bekerja Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		5.	Pas Foto Warna Ukuran 3*4 cm Sebanyak 2 (dua) Lembar
		6.	Rekomendasi Dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota Atau Pejabat Yang Ditunjuk
		7.	Rekomendasi Organisasi Profesi
		8.	Map 2 Lembar
		9.	Materai 10.000 2 Lembar
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (EmpatBelas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Okupasi Terapis	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Sura tKonsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.
		2.	Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan.
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 548/Menkes/Per/V/2007 tentang Registrasi dan Izin Praktik Okupasi Terapis.
		4.	Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau.

		5.	Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau.		
		6.	Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau.		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan AhliMadya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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:		

			• Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

**22. Izin Kerja Fisioterapis
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopi Ijazah Yang Dilegalisir
		2.	STR Asli Dan Fotocopi 1 Lembar
		3.	Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Kerja Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		4.	Pas Foto 3*4 Sebanyak 2 (dua) Lembar Berlatar Belakang Merah
		5.	Rekomendasi Dari Atasan Langsung
		6.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) Yang Dicantumkan Pada Rekomendasi Organisasi Profesi
		7.	Surat Pernyataan Kelengkapan SKP Yang Ditandatangani Tenaga Medis Atau Tenaga Kesehatan Dalam Pengajuan Penerbitan Rekomendasi Untuk Penerbitan SIP
		8.	Fotocopi SIP Di Tempat Fasilitas Pelayanan Kesehatan Lainnya
		9.	Fotocopi KTP
		10.	Map 2 Lembar
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi

			Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berka spermohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diiisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (EmpatBelas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Fisioterapis	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN		
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.		
		2.	Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan .		
		3.	Permenkes Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapis.		
		4.	Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau.		
		5.	Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau		
		6.	Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau;		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojok Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasidan Barcode, CCTV			

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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

23. Izin Praktek Tenaga Sanitarian
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopi KTP
		2.	Fotocopi Ijazah Yang Dilegalisir
		3.	STRTS Asli Yang Masih Berlaku Dan Fotocopi 1 Lembar
		4.	Surat Keterangan Bekerja Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang Bersangkutan
		5.	Pas Foto Terbaru Ukuran 3*4 (2 Lembar)
		6.	Surat Pernyataan Kecukupan SKP
		7.	Bukti Kecukupan SKP
		8.	Map 2 Lembar
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izinyang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (EmpatBelas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Tenaga Sanitarian	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuk Linggau.
		2.	Undang- Undang 17 Tahun 2023 Tentang Tenaga Kesehatan .
		3.	Permenkes Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Izin Kerja Tenaga Sanitarian.
		4.	Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuk Linggau.Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau

		5.	Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau.		
		6.	Peraturan Wali Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau.		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoek Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan AhliMadya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
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: - Setiap pemohonizin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

24. Surat Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM)**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopi Ijazah Yang Dilegalisasi
		2.	STRTGM Asli Dan Fotocopi 1 Lembar
		3.	Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik
		4.	Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik
		5.	Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 3*4 cm Sebanyak 2 (dua) Lembar
		6.	Fotocopi KTP
		7.	Rekomendasi Dari Atasan
		8.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) Yang Dicantumkan Pada Rekomendasi Organisasi Profesi
		9.	Surat Pernyataan Kelengkapan SKP Yang Ditandatangani Tenaga Medis Atau Tenaga Kesehatan Dalam Pengajuan Penerbitan Rekomendasi Untuk Penerbitan SIP
		10.	Map 2 Buah
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi

			Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (EmpatBelas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.

		2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.			
		3.	Permankes Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut.			
		4.	Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau.			
		5.	Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau.			
		6.	Peraturan Wali Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau.			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan AhliMadya			
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang				
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan				
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV				
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: • Setiap pemohonizin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

25. Surat Izin Fisikawan Medik (SIFM)**Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Fotocopi Ijazah Yang Dilegalisasi
		2.	STR Fisikawan Medik Dan Fotocopi 1 Lembar
		3.	Surat Keterangan Bekerja Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Atau Fasilitas Kesehatan Yang Bersangkutan
		4.	Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4*6 cm Sebanyak 3 (tiga) Lembar Berlatar Belakang Merah
		5.	Fotocopi KTP
		6.	Rekomendasi Dari Organisasi Profesi
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris
		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan

		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		10.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		11	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE oleh Kepala Dinas
		12	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		13.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		14	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali petugas Front Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (EmpatBelas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Fisikawan Medik (SIFM)	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.07 Rt. 05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau
		2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer
		4.	Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau

		5.	Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau		
		6.	Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 33 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuklinggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	Pojoy Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan AhliMadya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode, CCTV			
8.	Evaluasi Kinerja Pegawai	1.	Evaluasi dilakukansetiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal		
		2.	Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:		

			• Setiap pemohonizin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

26. Surat Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Fotocopy KTP
		3.	Fotocopy Ijazah
		4.	Fotocopy STR
		5.	Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		6.	Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
		8.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada Aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan Apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan Mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		11.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		12.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE Oleh Kepala Dinas
		13.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		14.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan Melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		15.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali Petugas Fron Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Teknisi Kardiovaskuler	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi: Jl. Yos Sudarso No.07 Rt.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.
		2.	Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan.
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler.

		4.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Lubuk Linggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			

5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode,CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

27. Surat Izin Praktek Psikolog Klinis
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Fotocopy KTP
		3.	Fotocopy Ijazah
		4.	Fotocopy STR
		5.	Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		6.	Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
		8.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada Aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan Apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan Mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		11.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		12.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE Oleh Kepala Dinas
		13.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		14.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan Melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		15.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali Petugas Fron Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Psikolog Klinis	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi: Jl. Yos Sudarso No.07 Rt.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.
		2.	Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan.
		3.	Permenkes Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis.

		4.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Lubuk Linggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			

5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode,CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

**28. Surat Izin Praktek Elektromedik
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Fotocopy KTP
		3.	Fotocopy Ijazah
		4.	Fotocopy STR
		5.	Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		6.	Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
		8.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada Aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan Apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan Mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		11.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		12.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE Oleh Kepala Dinas
		13.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		14.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan Melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		15.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali Petugas Fron Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Elektromedik	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi: Jl. Yos Sudarso No.07 Rt.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmpstplubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.
		2.	Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan.
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis.

		4.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Lubuk Linggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			

5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode,CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

29. Surat Izin Praktek Terapi Wicara
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Fotocopy KTP
		3.	Fotocopy Ijazah
		4.	Fotocopy STR
		5.	Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerjadi Fasilitas Pelayanan Kesehatan
		6.	Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah
		7.	Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)
		8.	Fotocopy SIP ditempat fasilitas pelayanan kesehatan lainnya
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada Aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan Apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan Mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		11.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		12.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE Oleh Kepala Dinas
		13.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		14.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan Melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		15.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali Petugas Fron Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Terapi Wicara	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi: Jl. Yos Sudarso No.07 Rt.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.
		2.	Peraturan Pemerintah 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan.
		3.	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapi Wicara.

		4.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau			
		6.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Lubuk Linggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	PojoK Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
		15.	Mesin Antrian			
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP			
		2.	Sekretaris DPMPTSP			
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya			

5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode,CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

30. Surat Izin Mendirikan Panti Jompo
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Fotocopy KTP Ketua yayasan
		3.	Akta Pendirian Yayasan
		4.	Surat Pernyataan dari pemilik Panti yang menyatakan Kepemilikan panti yang bebas dari sengketa Hukum
		5.	Persetujuan dari Warga
		6.	Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
		7.	Pejanjian Menyawa tanah atau Bangunan
		8.	Laporan Kegiatan yayasan yang ditandatangani
		9.	Susunan Pengurus Panti Sosial
		10.	Foto Dokumen Kegiatan
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada Aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan Apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud

		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan Mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		11.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		12.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE Oleh Kepala Dinas
		13.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		14.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan Melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		15.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali Petugas Fron Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Panti Jompo	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi: Jl. Yos Sudarso No.07 Rt.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.			
		2.	Undang-UndangRepublik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Dan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial			
		3.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		4.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau			
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Lubuk Linggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
		15.	Mesin Antrian			
			Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	

3.	Kompetensi Pelaksana		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode,CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

31. Surat Izin Mendirikan Panti Asuhan
Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Fotocopy KTP Pengurus LKS
		3.	Akta Pendirian Yayasan
		4.	Fotocopy Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga LKS/Orsos Yang dilegalisir / dicatatkan di Notaris
		5.	Fotocopy rekening Bank Atas Nama LKS/Orsos
		6.	Fotocopy NPWP Atas Nama LKS/Orsos
		7.	Surat Izin Domisili Dari Lurah Setempat
		8.	Surat Keputusan Pengurus LKS/Orsos Yang Ditanda Tangani Oleh Pembina LKS/Orsos
		9.	Program Kerja Jangka Pendek, Menengah dan Panjang Dibidang Kesejahteraan Sosial
		10.	Surat Rekomendasi / Tanda Pendaftaran Dari Pejabat Yang Berwenang
		11.	Struktur Organisasi Pengurus LKS/Orsos.
		12.	Surat Pernyataan Yang Menyatakan Tidak Menyimpang Dari Akta Pendirian, Anggaran Dasar, Program Kerja Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan apabila Melanggar Saya Siap Untuk Diberikan Sanksi Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan dan Perundang – Undangan Yang Berlaku.
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada Aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakukan Verifikasi Lapangan Apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud

		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan Mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		11.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		12.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE Oleh Kepala Dinas
		13.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		14.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan Melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		15.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali Petugas Fron Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Panti Asuhan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi: Jl. Yos Sudarso No.07 Rt.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN			
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.			
		2.	Undang-UndangRepublik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Dan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial			
		3.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau			
		4.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau			
		5.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Lubuk Linggau			
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai			
		2.	Ruang Pelayanan			
		3.	Lapangan parkir			
		4.	Toilet			
		5.	Ruang konsultasi			
		6.	Lemari dokumen			
		7.	Komputer			
		8.	Printer			
		9.	Telepon/facsimile.			
		10.	Ruang klinik			
		11.	Pojok Baca			
		12.	Ruang Laktasi			
		13.	Playground			
		14.	Drink Corner			
		15.	Mesin Antrian			
		15.	Mesin Antrian			
			Customer Service	1	S1	
			Front Office OSS	2	S1	

3.	Kompetensi Pelaksana		Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2	
			Front Office SIMBG	1	S1	
			Front Office LKPM	1	S1	
			Front Office Pengaduan	1	S1	

4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP
		2.	Sekretaris DPMPTSP
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang	
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode,CCTV	
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

**32. Surat Keputusan Kegiatan Lingkungan
Service Delivery**

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Fotocopy KTP
		3.	NPWP Perusahaan
		4.	Akta Pendirian Perusahaan
		5.	Nomor Induk Berusahan (NIB)
		6.	Dokumen UKL-UPL/AMDAL
		7.	Rekomendasi Dokumen UKL-UPL/AMDAL
2.	Prosedur	1.	Pemohon menginput Persyaratan izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		2.	Front Office memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada Aplikasi Sicantik Cloud
		3.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian pelayanan melakukan Verifikasi Penerimaan berkas melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan disposisi monitoring berkas izin
		4.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi pada Aplikasi Sicantik Cloud untuk melanjutkan proses penerbitan Rekomendasi Teknis dari OPD Teknis
		5.	OPD Teknis Melakakukan Verifikasi Lapangan Apabila diperlukan
		6.	OPD Teknis melakukan Upload Rekomendasi Teknis yang telah diterbitkan melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		7.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Rekomendasi melakukan Verifikasi Kesesuaian Rekomendasi Teknis yang diupload oleh OPD Teknis pada Aplikasi Sicantik Cloud
		8.	Penata Perizinan Ahli Madya melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan mendisposisikan berkas permohonan untuk dilanjutkan Verifikasi Sekretaris

		9.	Sekretaris melanjutkan Verifikasi Proses Penerbitan Perizinan melalui Aplikasi Sicantik Cloud dan Mendisposisikan berkas permohonan
		10.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Cetak Draft Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses Penetapan Izin oleh Kepala Dinas
		11.	Kepala Dinas melakukan Penetapan Izin melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		12.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan melakukan Pemberian Nomor melalui Aplikasi Sicantik Cloud agar dapat dilanjutkan proses TTE Oleh Kepala Dinas
		13.	Kepala Dinas melakukan Proses TTE melalui Aplikasi Sicantik Cloud
		14.	Penata Perizinan Ahli Muda bagian Penerbitan Melakukan Pencetakan dan Penerbitan Perizinan
		15.	Petugas front Office Menyerahkan Izin Terbit kepada Pemohona dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali Petugas Fron Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)	
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kegiatan Lingkungan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi: Jl. Yos Sudarso No.07 Rt.05 Kel.Majapahit Kec.Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id
		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan), Whatsapp 085841979132, Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmptsplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau.
		2.	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020

			tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) dan Undang-undang nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang;
		3.	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
		4.	Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
		5.	Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan kewenangannya.
		6.	Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2020 tentang Kementrian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 209);
		7.	Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 267);
		8.	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau
		9.	Peraturan Walikota Kota Lubuklinggau Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Lubuk Linggau

		10.	Peraturan Walikota Kota Lubuk Linggau Nomor 33 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kota Lubuk Linggau		
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai		
		2.	Ruang Pelayanan		
		3.	Lapangan parkir		
		4.	Toilet		
		5.	Ruang konsultasi		
		6.	Lemari dokumen		
		7.	Komputer		
		8.	Printer		
		9.	Telepon/facsimile.		
		10.	Ruang klinik		
		11.	PojoK Baca		
		12.	Ruang Laktasi		
		13.	Playground		
		14.	Drink Corner		
		15.	Mesin Antrian		
		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana	9 (Sembilan) Orang			
6.	Jaminan Pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan			
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode,CCTV			
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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

33. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Service Delivery

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1.	Surat Permohonan
		2.	Foto copy KTP/KITAS
		3.	Data Intensitas Bangunan (KKPR/KRK)
		4.	Fotocopy Surat Tanah
		5.	Data Penyedia Jasa Perencana (Yang terdaftar pada IAI)
		6.	Dokumen Rencana Teknis Bangunan Gedung (Rencana Arsitek , Rencana Struktur, Dan Rencana Utilitas) yang sesuai permintaan pada Sistem Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
		7.	Dokumen Lingkungan SPPL/UKL-UPL/AMDAL/AMDAL LALIN
		8.	Surat Perjajian Pemanfaatan Lahan antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung (Bila disyaratkan)
		9.	Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) (Bila disyaratkan)
		10.	Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) (Bila disyaratkan)
		11.	Rekomendasi Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) (Bila disyaratkan)
2.	Prosedur	1.	Pemohon mendaftarkan akun pada Sistem Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
			Pemohon mengisi data permohonan dan Bangunan melalui Sistem Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
			Pemohon Mengunggah Dokumen Persyaratan melalui Sistem Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
		2.	Operator Dinas Teknis memeriksa dokumen kelengkapan berkas permohonan izin yang diupload Pemohon pada Sistem Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
		3.	Operator Dinas Teknis membuat berita acara dan hasil verifikasi Dokumen
		4.	Pengawas Teknis mengecek kembalirekomendasi surat pernyataan pemenuhan standar teknis
		5.	Pengawas teknis membuat penjadwalan dan penugasan Tim TPA/TPT

		6.	Pengawas Teknis Menyiapkan forum/rapat Konsultasi TPA/TPT
		7.	Pengawas Teknis membuat dokumen berita acara hasil Konsultasi Teknis
		8.	TPA/TPT memberikan Pertimbangan Teknis Rencana Pembangunan Gedung
		9.	Pengawas Teknis Menghitung Biaya Retribusi
		10.	Kepala Dinas Teknis mengeluarkan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis
		11.	Bendahara Penerimaan Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
		12.	Penata Perizinan Ahli Muda Selaku Operator Dinas Perizinan Mengunggah Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) pada Sistem Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
		13.	Pemohon Melakukan Pembayaran Retribusi yang telah di tetapkan dan Mengunggah Bukti pembayaran Pada Sistem Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG)
		14.	Penata Perizinan Ahli Madya Selaku Pengawas Perizinan melakukan Verifikasi pembayaran Retribusi
		15.	Kepala Dinas Perizinan melakukan Verifikasi SK PBG
		16.	Penata Perizinan Ahli Muda Selaku Operator Dinas Perizinan Melakukan Penerbitan SK PBG , lalu di Serahkan kepada petugas front Office Dinas Perizinan
		17.	Petugas front Office Menyerahkan SK PBG kepada Pemohon dan memberikan form SKM untuk diisi pemohon dan diserahkan kembali Petugas Fron Office
3.	Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) hari Kerja	
4.	Biaya/tarif	Sesuai Retribusi	
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	
6.	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan	1.	Melalui Alamat Surat Konsultasi:Jl.Yos Sudarso No.07 Rt.05 Kel.Majapahit Kec.Lubuklinggau Timur I Kota Lubuk Linggau
		2.	Melalui Website http://dpmpptsp.lubuklinggaukota.go.id

		3.	Melalui pengaduan : langsung (petugas loket pengaduan),Whatsapp085841979132,Kotak Pengaduan, Email Wasdaldpmpstplubuklinggau@gmail.com

Manufacturing

No	KOMPONEN		URAIAN
1.	Dasar Hukum	1.	Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
		2.	Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
		3.	Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
		4.	Peraturan Daerah Kota Lubuk Linggau Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
		5.	Peraturan Wali Kota Lubuk Linggau Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Pembebasan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah
2.	Sarana dan Prasarana	1.	Ruang tunggu yang memadai
		2.	Ruang Pelayanan
		3.	Lapangan parkir
		4.	Toilet
		5.	Ruang konsultasi
		6.	Lemari dokumen
		7.	Komputer
		8.	Printer
		9.	Telepon/facsimile.
		10.	Ruang klinik
		11.	Pojok Baca
		12.	Ruang Laktasi
		13.	Playground
		14.	Drink Corner

		15.	Mesin Antrian		
3.	Kompetensi Pelaksana		Customer Service	1	S1
			Front Office OSS	2	S1
			Front Office SICANTIK	3	S1 dan S2
			Front Office SIMBG	1	S1
			Front Office LKPM	1	S1
			Front Office Pengaduan	1	S1
4.	Pengawasan Internal	1.	Kepala DPMPTSP		
		2.	Sekretaris DPMPTSP		
		3.	Penata Perizinan Ahli Madya		
5.	Jumlah Pelaksana		9 (Sembilan) Orang		
6.	Jaminan Pelayanan		Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan		Nomor Registrasi dan Barcode,CCTV		
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: • Setiap pemohon izin yang menerima layanan dari DPMPTSP 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		

WALI KOTA LUBUK LINGGAU,



 RACHMAT HIDAYAT